

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)
SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA

Dosen Pembimbing Lapangan PLT
Amanita Novi Yushita, S.E., M.Si.



Disusun Oleh:
MIFTAH NUR ROHMAH
14803244024

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini mengesahkan Laporan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) yang disusun oleh mahasiswa dengan identitas berikut ini:

Nama : MIFTAH NUR ROHMAH

NIM : 14803244024

Program Studi : Pendidikan Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dari tanggal 15 September-15 November 2017 Hasil kegiatan tercantum dalam naskah laporan ini

Yogyakarta, 16 November 2017

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing



Amanita Novi Yushita, S.E., M.Si.

Choiri Nisa, S.Pd.

NIP. 19770810 200604 2 002

NBM. 1 273 154

Mengetahui

Kepala Sekolah

Koordinator PLT

SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta

SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta



Widi Astuti, S.Pd.

NBM. 1 037 290



Bibi Imna Zanu, S.Pd.Si

NBM. 999 110

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan kekuatan-Nya, sehingga dapat menyelesaikan kegiatan PLT dan laporan PLT ini dengan baik.

PLT merupakan salah satu mata kuliah yang wajib di tempuh. Selain itu, PLT memberikan pengalaman belajar mengajar yang dapat memperluas wawasan yang terkait dengan kependidikan dan keprofesionalan guru. Adapaun isi laporan ini memuat laporan kegiatan yang dilakukan oleh penulis dalam kegiatan PLT.

Program yang terlaksana mulai tanggal dapat berjalan lancar tentunya berkat bantuan dari banyak pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd., selaku rektor UNY yang telah memberikan izin dan kesempatan melaksanakan PLT
2. Bapak Dr. Guntur, M.Pd., selaku DPL Pamong yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan demi terlaksananya program PLT.
3. Ibu Amanita Novi Yushita, S.E., M.Si., selaku dosen pembimbing PLT prodi pendidikan akuntansi yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan demi terlaksananya program PLT.
4. Widi Astuti, S.Pd., selaku kepala sekolah yang telah memberikan ijin, sarana dan prasarana dan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan program PLT.
5. Bibi Imna Zanu, S.Pd., selaku koordinator PLT di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.
6. Ibu Choiru Nisa, S.Pd., selaku guru pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada mahasiswa pada saat akan dan setelah mengajar di kelas.
7. Semua Bapak/Ibu guru dan seluruh staf dan karyawan yang telah membantu selama pelaksanaan program PLT.
8. Siswa-siswi kelas XI AK 1 dan X G SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta yang telah mendukung dan berpartisipasi aktif dalam mengikuti program PLT.
9. Teman-teman seperjuangan PLT UNY yang telah bekerja sama melaksanakan program dengan penuh kekompakan dan kebersamaan.

Kami menyadari bahwa dalam laporan ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran dari pembaca sangat kami harapkan. Semoga laporan PLT ini bermanfaat bagi mahasiswa PLT UNY Tahun 2017 pada khususnya dan umumnya. Semoga hasil laporan ini dapat menjadi sarana penggalan wawasan bagi seluruh masyarakat akademik.

Yogyakarta, 16 November 2017

MIFTAH NUR ROHMAH

NIM. 14803244024

DAFTAR ISI

LAPORAN INDIVIDUi

HALAMAN PENGESAHANii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI..... v

ABSTRAK..... vii

BAB I PENDAHULUAN..... 1

A. Analisis Situasi 1

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT11

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....16

A. Persiapan16

B. Pelaksanaan Program PLT19

C. Analisis Hasil Pelaksanaan.....21

BAB III PENUTUP25

A. Kesimpulan25

B. Saran.....27

DAFTAR PUSTAKA.....29

LAMPIRAN.....30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Hasil Observasi Pembelajaran di Kelas

Lampiran 2. Hasil Observasi Kondisi Sekolah

Lampiran 3. Hasil Observasi Lembaga

Lampiran 4. Matriks Pelaksanaan Program Kerja PLT

Lampiran 5. Laporan Mingguan Lampiran 6. Kartu

Bimbingan PLT

Lampiran 7. Kalender Akademik Tahun Ajaran 2016/2017

Lampiran 8. Kode Etik Guru Lampiran 9. Ikrar Guru

Lampiran 10. Tata Tertib Guru

Lampiran 11. Jadwal Pelajaran

Lampiran 12. Jadwal Piket Mahasiswa

Lampiran 13. Agenda Mengajar

Lampiran 14. Silabus

Lampiran 15. RPP

Lampiran 16. Daftar Presensi Peserta Didik

Lampiran 17. Daftar Nilai Peserta Didik

Lampiran 18. Dokumentasi Kegiatan PLT

LAPORAN PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)
SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA
Oleh : Miftah Nur Rohmah
NIM. 14803244024

ABSTRAK

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan perguruan tinggi negeri yang menyelenggarakan pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat serta membina tenaga kependidikan. Untuk mewujudkan hal tersebut, maka UNY memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada mahasiswa program studi pendidikan pada salah satu mata kuliah yaitu Praktik Lapangan Terbimbing (PLT). Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) Universitas Negeri Yogyakarta secara terbimbing dilaksanakan mulai dari tanggal 15 September hingga 15 November 2017 di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta yang beralamatkan di Jl. Nitikan No.48, Sorosutan, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta. Tujuan dari Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) adalah untuk mendapatkan pengalaman pengajaran pada kondisi di lapangan yang sesungguhnya. Sehingga mahasiswa memiliki pengalaman nyata tentang proses belajar mengajar dan kelak menjadi bekal untuk mahasiswa dalam dunia kerja, khususnya menjadi tenaga pendidik di masa mendatang.

Sebelum kegiatan pembelajaran perlu dilakukan beberapa persiapan diantaranya penyusunan RPP, menentukan metode dan media pembelajaran. Mata pelajaran yang diampu yaitu Akuntansi Biaya untuk kelas XI Akuntansi 1, *Spreadsheet* dan Akuntansi Dasar untuk kelas X G.

Program-program yang telah terlaksana tersebut, merupakan indikasi keberhasilan semua pihak yang terkait. Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) ini dijadikan proses pembelajaran bagi mahasiswa sebagai calon guru atau pendidik akuntansi dan dapat meningkatkan serta mengembangkan diri. Semoga dengan adanya kegiatan PLT ini dapat dijadikan sebagai sarana untuk menjadikan diri sebagai guru atau pendidik yang profesional yaitu guru yang mempunyai nilai, sikap, kemampuan dan ketrampilan yang memadai sesuai dengan bidangnya masing-masing. Keberhasilan pelaksanaan PLT ini, hendaknya disikapi oleh pihak Universitas Negeri Yogyakarta dengan mempertahankan dan meningkatkan jalinan komunikasi dan kerjasama dengan SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, sehingga PLT dimasa mendatang akan lebih baik dan lebih bermanfaat bagi pengembangan sekolah, siswa dan mahasiswa praktikan.

Kata Kunci: *UNY, PLT, SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

1. Sejarah dan Dinamika SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta

SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta berdiri pada tanggal 1 Agustus 1958 bertempat di Sekolah Menengah Ekonomi Pertama (SMEP) Muhammadiyah 1 Jalan Pathuk Yogyakarta, yang dipelopori oleh Bapak Muchsin, Pimpinan Sekolah pertama sebagai pengelola adalah Bapak Dawami Achmad, ST., dan Bapak Drs. Moehadi Sofyan (1958). Saat itu bernama SMEA Muhammadiyah, baru saja berjalan kemudian pindah ke Ndalem Poespo (sebelah barat pojok beteng) yang kini dikenal Jalan Mayjen Sutoyo, tapi saat itu masih sulit mendapatkan siswa meskipun sudah berlabel Muhammadiyah. Pada tanggal 1 Agustus 1960 SMEA Muhammadiyah pindah bertempat di Ndalem Poeger sebelah timur Rumah Sakit Pugeran di Jalan Mayjen Sutoyo, Kepala Sekolah resmi Bapak Dawami Achmad, ST. dan Wakilnya Bapak Drs. Moehadi Sofyan. Sekolah masuk sore, bersama dengan SMEP Muhammadiyah yang masuk pagi. Kemudian tahun 1961/1962 SMEA Muhammadiyah menyewa bersama SMEP Muh. 1 di Ndalem Puspo akan tetapi tetap masih masuk siang hari dan masih kesulitan mendapatkan siswa yang cukup. Padahal pada saat itu baru ada 2 SMEA, yaitu SMEA Negeri 1 masuk pagi, dan SMEA Negeri 2 masuk sore. Kemudian menyusul SMEA Swasta Santo Thomas dan SMEA PIRI yang semua berada di kota.

Melanjutkan babak baru dengan hijrah kembali menempati Ndalem Suryo sekaligus masuk pagi dengan harapan ada kecerahan bias mendapatkan siswa baru yang memadai, namun tantangan baru muncul dengan lahirnya SMEA Muhammadiyah 2 di daerah Kauman, yang selain tempatnya representative peninggalan alm. KHA. Dahlan pendiri organisasi Muhammadiyah di Kauman Yogyakarta yang dimotori oleh Bapak Haifani Hilal, B.Sc, dan Mujiharjo, B.Sc Pada data itu tahun 1970 SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta mengalami pergantian Kepala Sekolah baru

dari Bapak Dawami Achmad, ST., kepada Drs. Jajuli yang hanya menjabat beberapa bulan, karena diangkat menjadi dosen di FKIP Negeri Surabaya. Jabatan Kepala Sekolah dirangkap oleh Drs. Moehadi Sofyan sekaligus kepala SMA Muhammadiyah 3 dan pimpinan surat kabar Mercuri Suar.

Tahun 1972/1973 benar-benar ujian berat bagi SMEA Muhammadiyah 1, yang nyaris berakhir, selain siswanya yang tidak memadai tempat untuk KBM juga digunakan tempat SMA ISLAM yang saat itu Ketua Yayasannya Alm. Prop. Dr. Ahmad Badawi. Karena jabatan rangkap yang dilakukan Bapak Moehadi Sofyan (SMA Muhammadiyah 3 dan SMEA Muhammadiyah 1), maka jabatan Kepala Sekolah dijabat oleh Bapak Noeryono, BA. yang kemudian beliau diangkat menjadi guru PNS di SMP Negeri Bijiharjo Wonosari Gunungkidul. Selanjutnya akibat dari diberlakukannya Kepala Sekolah minimal Golongan III/C, maka praktis Drs. Moehadi Sofyan yang harus mandegani sebagai pengelola, yang masih menjabat Wakil Kepala Sekolah SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Namun Alhamdulillah pada tahun 1986 beliau Bapak RH. Wachmad Hardjo Puspito mewakafkan tanahnya di kampung Nitikan. Menyusul bantuan dari Majelis Dikdasmen Kodya Yogyakarta terrealisasi fondasi Gedung SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta yang sekarang di jalan Nitikan baru. Pada tahun 1995 Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah PWM Prop. D.I.Y memberikan uluran tangan berujud satu unit gedung bertingkat, sementara hijrah SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta berlangsung lagi, dan jabatan Kepala Sekolah pun begitu juga dari Bapak. Noeryono, BA kepada Suhardi, pensiunan Kepala SMP Bejiharjo. SMEA Muhammadiyah 1 pindah lagi ke SD Muhammadiyah Danunegaran, kemudian terakhir tahun 1995 hijrah ke Nitikan Baru dengan satu unit gedung bertingkat. Dan dengan Kepala Sekolah berturut-turut Bapak Noeryono, Bapak Suhardi dan Bapak Mujihardjono, B. Sc.

Dengan adanya perubahan kurikulum dan undang-undang Pendidikan yang mengharuskan perubahan nama sekolah menengah kejuruan dengan SMK, maka tanggal 7 Juli 1997 SMEA Muhammadiyah 1

ditetapkan Majelis Dikdasmen PWM Prop. D.I.Y menjadi SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Pada tanggal 7 Juli 1997 diadakan serah terima jabatan kepala sekolah sebagai pejabat pelaksana harian Kepala Sekolah SMK Muh 1 Yogya Ibu Siti Asiyah, BA, YMT Drs. Sumaryanto Marzuki SMK Muhammadiyah Karangmaja Gunungkidul. Selanjutnya dalam perjalanan SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, pada tanggal 24 Maret 1998 untuk tahun pelajaran 1998/1999 mendapat Akreditasi DIAKUI.

- a. Tanggal 15 Mei 2000, penetapan Bidang keahlian Bisnis Manajemen dan Program keahlian Akuntansi dan Penjualan.
- b. Tanggal 15 Mei 2000 mendapat jenjang Akreditasi DISAMAKAN
- c. Pada tanggal 29 Agustus 2001. Mendapat rekomendasi dari PDM Kota Yogyakarta, untuk pembangunan Gedung unit II berlantai dua disebelah barat Gedung unit 1.
- d. Tanggal 18 Mei 2004 mendapat Rekomendasi dari Wali Kota Yogyakarta untuk membuka Program Teknik Informatika.
- e. Pada tanggal 15 Juni 2005 mengikuti akreditasi dua program keahlian Akuntansi dan Penjualan masing-masing A.

Selanjutnya terjadi pergantian Kepala Sekolah pada tanggal 28 Januari 2006 di PDM Kota Yogyakarta dari Bapak Drs. Sumaryanto Marzuki kepada Drs.HM. Abu Shoim Nur dari SMA Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dari kepemimpinan Bapak Drs. HM. Abu Shoim Nur, mulai babak baru diadakan renovasi bangunan gedung depan yang sedianya untuk unit produksi (mini market), tempat sepeda siswa yang representatif dan insyaallah akan dibangun ruang guru, Tata Usaha dan Ruang Kepala Sekolah di tengah diantara gedung Unit 1 dan Unit 2. Perkembangan siswanya meningkat tahun pelajaran 2007/2008 mendapat 4 kelas, semoga tahun mendatang dapat 4 kelas sehingga kelak parallel 4 kelas atau keseluruhan menjadi 12 kelas. Perkembangan selanjutnya dimulai pada tahun 2011 dengan adanya pergantian Kepala Sekolah dan Drs. HM Abu Shoim Nur kepada Drs. H. Suprihandono, M.M. Pada masa kepemimpinan inilah SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta memulai Babak baru. Berbagai pembaharuan fisik dilakukan,

mulai dari wajah depan gedung sekolah, penambahan unit gedung, hingga pembuatan area parkir yang lebih memadai. Selain itu, dilakukan pembukaan kompetensi keahlian Teknik Komputer dan Jaringan di Tahun Pelajaran 2014/2015, SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta telah berhasil menduduki peringkat pertama nilai UN SMK Muhammadiyah se-Kota Yogyakarta. Adapun Kepala Sekolah yang memimpin SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dari periode pertama sampai saat ini berjumlah 11 orang sebagai berikut:

- a. H. Dawami Achmad (1958-1969)
- b. Drs. Jazuli (1970)
- c. Moehadi Sofyan (1970-1986)
- d. Noeryono (1986-1988)
- e. Drs. Suhardi (1989-1994)
- f. Mudjihardjono, B.Sc (1995-1997)
- g. Siti Asiyah, BA (sebagai Pelaksana Harian)
- h. Drs. Sumaryanto Marzuki (sebagai YMT) (1998-2001)
- i. Drs. Sumaryanto Marzuki (2001-2006)
- j. Drs. HM. Abu Shoim Nur (2006-2011)
- k. Drs. H. Suprihandono, M.M (2011-2017)
- l. Widi Astuti, S.Pd (2017-sekarang)

2. Visi SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta

Menjadi sekolah unggul, berwawasan global, berorientasi pada perkembangan IPTEK, berlandasan IMTAQ.

3. Misi SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta

- a. Menghasilkan tamatan yang beriman dan bertaqwa serta berakhlak mulia.
- b. Menghasilkan tamatan yang profesional dalam menghadapi tantangan global.
- c. Menghasilkan tamatan yang berjiwa wirausaha, kreatif, inovatif sehingga mampu menciptakan lapangan kerja.
- d. Menghasilkan tamatan yang berkompeten sehingga dapat terserap di dunia usaha atau dunia industri.

4. Kebijakan Mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta

“BERIMAN”

B : *Brain* (Mengembangkan kemampuan berpikir)

E : *Excellent* (Sangat bagus, hebat, luar biasa)

R : *Religious* (Bernuansa Islami)

I : *Innovative* (Selalu melakukan pembaruan dan perbaikan)

M : *Multiple Intellegencies* (Mengembangkan berbagai aspek kecerdasan)

A : *Aspiration* (Bersifat menerima pendapat)

N : *Networking* (Mengembangkan hubungan dan kerja sama)

5. Do‘a yang dibiasakan di sekolah

a. Awal Pelajaran

- a) *Bismillahirrahmanirrahim*
- b) *Asyhadu an-laa ilaaha illallah Wa asyhadu anna Muhammadan rasulullah*
- c) *Rodhitu billahi robba wabil islami diina wa bimuhhammadin nabiya warosula robbi zidnii ‘ilma war zuq nii fah ma, Amiin.*
- d) Tadarus Al- 4 X U D Q V D W X besertaterjemahan U X N X ¶diawali dengan bacaan W D ¶awud
- e) Membaca Asmaul Husna
- f) Membaca Visi dan Kebijakan Mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
- g) Menyanyikan Lagu Indonesia Raya

b. Doa Setiap Pergantian Pelajaran

Bismillahirrahmanirrahim

c. Doa Setiap Akhir Pelajaran

Alhamdulillahirobil'alamin

d. Doa Penutup Pelajaran

*Aallohumma arinal haqqo haqqon warzuqnattibaa'ahu wa
arinalbaathila baa-thilan warzuqnajtinaabahu*

*Subhanakallahumma wabihamdika asyhadualla ilahailla anta
astagfiruka wa'atubu ilaik*

6. Kondisi Fisik Sekolah

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada Februari 2016, diperoleh data sebagai berikut :

- | | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| a. Ruang Kelas | : 13 ruangan |
| b. Ruang Guru | : 1 ruangan |
| c. Ruang Kepala Sekolah | : 1 ruangan |
| d. Ruang TU | : 1 ruangan |
| e. Laboratorium | : 3 ruangan |
| f. Bengkel | : 1 ruangan |
| g. Ruang BK | : 1 ruangan |
| h. Ruang UKS | : 2 ruangan |
| i. Perpustakaan | : 1 ruangan |
| j. Ruang Piket | : 1 ruangan |
| k. Koperasi (Unit Pemasaran) | : 1 ruangan |
| l. Kantin | : 1 ruangan |
| m. Toilet | : 8 ruangan |
| n. Tempat Ibadah | : 1 ruangan dan 1 bangunan Masjid |
| o. Parkir | : 1 ruangan |

7. Potensi Siswa

Para siswa di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, mempunyai potensi yang besar untuk dapat memanfaatkan ilmunya dalam kehidupan sehari-hari, karena mereka dibekali *skill* atau keterampilan spesifik sesuai penjurusannya yang sifatnya aplikatif dalam dunia kerja. Sebagian lulusan SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta tidak melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi dan sebagian siswa yang lain melanjutkan ke perguruan tinggi.

8. Potensi Guru dan Karyawan

Tingkat pendidikan sebagian besar guru dan karyawan di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta adalah Sarjana (S1) dari berbagai perguruan tinggi, baik perguruan tinggi negeri maupun swasta. Hampir semua guru dan karyawan dari SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta berstatus tetap dan telah memiliki Nomor Bangku Muhammadiyah (NBM) yang artinya guru dan karyawan tersebut dapat mengajar di sekolah-sekolah Muhammadiyah.

9. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar

Fasilitas dalam Kegiatan Belajar Mengajar di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta antara lain papan tulis, *white board*, kapur tulis dan spidol *boardmarker*, meja dan kursi, serta Al-Quran di setiap kelas maupun laboratorium. Tersedia juga fasilitas proyektor dan *sound system* yang dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan.

10. Perpustakaan

Perpustakaan SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta menyediakan buku-buku yang dapat dipinjamkan oleh seluruh warga sekolah. Koleksi buku yang ada dalam perpustakaan antara lain buku keagamaan, buku-buku komputer, dan buku-buku lainnya yang menunjang proses pembelajaran di sekolah.

11. Laboratorium

SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta memiliki 3 laboratorium komputer, 1 bengkel dan 1 laboratorium unit pemasaran. Fasilitas dalam setiap laboratorium komputer dan bengkel antara lain komputer, jaringan LAN, dan AC.

12. Bimbingan Konseling

Kondisi ruangan dari ruangan yang digunakan untuk bimbingan konseling di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta terlihat baik dan arsip-arsip bimbingan tertata dengan rapi. Alur penyelesaian untuk siswa-siswa yang bermasalah sudah terorganisir dengan baik, dibuktikan dengan tahapan-tahapan yang dilakukan oleh Guru BK.

13. Ekstrakurikuler

Sejak tahun ajaran baru 2014/2015, ekstrakurikuler wajib di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta adalah ekstrakurikuler Hisbul Waton (HW) serupa dengan pramuka di Muhammadiyah untuk kelas X. Ekstrakurikuler lainnya adalah sebagai berikut :

- a. Ikatan Pelajar Muhammadiyah (IPM) sejenis OSIS.
- b. Seni Beladiri Tapak Suci.
- c. Klub Bahasa Inggris.
- d. KIR.

Seluruh ekstrakurikuler tersebut di bawah naungan seorang pembina dan setiap kegiatan ekstrakurikuler memiliki pelatihnya masing-masing. Jadwal ekstrakurikuler biasanya dilaksanakan setiap seminggu sekali. Untuk ekstrakurikuler pramuka dilaksanakan setiap hari Kamis setelah jam pelajaran terakhir.

14. Organisasi dan fasilitas

IPM OSIS sekolah ini dinamakan dengan IPM. Kegiatan utama yang diadakan oleh IPM adalah kegiatan MOS dan FORTASI untuk siswa baru. Letak ruang IPM di lantai 2 sebelah tangga. Pengurus harian (PH) dari IPM ada ketua umum, wakil ketua umum, sekretaris umum, bendahara umum, bidang pengkaderan, bidang Kajian Dakwah Islami (KDI), bidang Apresiasi Seni Budaya dan Olahraga (ASBO), bidang Pengkajian Ilmu Pengetahuan (PIP) dan bidang Kewirausahaan (KWH).

15. Organisasi dan fasilitas UKS

Fasilitas UKS di sekolah ini terdapat 1 ranjang, 1 timbangan dan pengukur tinggi badan dan beberapa obat-obatan. Kendala yang dirasakan oleh pihak UKS adalah sempitnya ruang UKS, sehingga tidak leluasa dan tidak dapat menampung banyaknya siswa atau guru yang sakit dan butuh beristirahat di UKS. Obat-obatan di UKS ini cukup lengkap. Siswa atau guru yang sakit terkadang juga dirujuk ke puskesmas terdekat untuk penanganan lebih lanjut.

16. Administrasi

Administrasi di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, yaitu :

No	NAMA	NIP/NBM	JABATAN
1.	Widi Astuti, S.Pd.	1 037 290	Kepala Sekolah
2.	Rikky Handani Saputra	1 112 821	Kepala Tata Usaha
3.	Punagi, S.Pd.I	949 472	Bendahara / Keuangan
			Wakil Kepala Sekolah
4.	Drs. Wajid Heryono	19620513 198903 1 008	a. Waka Ismuh
5.	Joko Supriyanto, S.Pd.	1 112 824	Pembantu Khusus urusan Ismuh
			b. Pokja Kurikulum
6.	Bibi Imna Zanu, S.Pd.Si	999 110	Waka Kurikulum
7.	8 PL μ \$ O L P D W X O	1 161 857	Pembantu Khusus urusan Kurikulum
			Ketua Kompetensi Keahlian
8.	8 PL μ \$ O L P D W X O	1 161 857	Rekayasa Perangkat Lunak
9.	Eko Priyo Triasmoro, ST	919 312	Teknik Komputer Jaringan

10.	Kusumaningati Sulistya W. S.Pd	1 204 363	Multimedia
11.	Ariyanti, S.Pd.	1 132 427	Akuntansi
			c. Pokja Kesiswaan
12.	Dewi Retnaningsih, S.Pd.	1 112 823	Waka Kesiswaan
13.	Kusumaningati Sulistya W. S.Pd	1 204 363	Pembina IPM
14.	Ganis Yoga Purnama, S.Pd	-	Pembantu khusus urusan kemahasiswaan
15.	Yogo Pamungkas, S.Pd. Jas	1 112 830	d. Waka Sarpras
16.	Eko Priyo Triasmoro, ST	919 312	e. Pokja Hubungan Industri dan BKK Koordinator Anggota
17.	Tri Hastirin, S.Pd	1 016 353`	Anggota Hubungan Industri dan BKK
18.	Dra. Hj. Budi Lestari	19570323 199303 2 001	Koordinator UKS
19.	Dra. Asiyah Sriningsih	677 675	Kepala Perpustakaan
20.	Yuli Astuti, B.Sc.	627 522	Tenaga Perpustakaan
21.	Aditia Nurjaman, S.Pd	1 210 652	Kepala Laboratorium
22.	Luthfi Widya Ekakusuma	1 186 930	Teknisi Laboratorium
23.	Kamaludin	1 146 107	Tenaga Laboratorium
24.	Hatma Setya Widodo	1 112 825	Tenaga Teknisi Perawatan
25.	Baiq Dewi Andalia, A.Md.	-	Tenaga Teknisi Perawatan
26.	Agus Suradiman	949 474	Tenaga Sekolah / Satpam
27.	Legirah	-	Tukang Kebun
28.	Bibit Santosa	1 189 381	Tenaga Kebersihan
29.	Temen Santosa	1 189 379	Pesuruh
30.	Muslihul Hadi	-	Pengemudi

17. Koperasi Siswa (Unit Pemasaran)

Jenis usaha yang dijalankan di koperasi siswa ini adalah kantin makanan dan minuman serta alat tulis dan yang dilibatkan secara langsung dalam menjalankan kepengurusan koperasi adalah siswa kelas XI jurusan akuntansi. Barang-barang yang tersedia sudah sesuai dengan kebutuhan para siswa itu sendiri.

18. Tempat Ibadah

SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dalam menjalankan ibadah sholat menggunakan masjid Al-Furqon yang terletak disamping gedung sekolah.

19. Kesehatan

Kesehatan lingkungan di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta ini relatif baik, hal ini terbukti dengan tingkat ketidakhadiran siswa karena kesehatan relatif rendah.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT

Program PLT ini merupakan bagian dari mata kuliah sebesar 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktik di kelas dengan dibimbing oleh guru pembimbing masing-masing. Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen pendidikan, iklim, dan norma yang berlaku di sekolah tempat PLT. Aspek yang diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, perilaku atau keadaan siswa, administrasi persekolahan, fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya.

Kegiatan observasi di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan mahasiswa PLT yang telah diatur oleh pihak sekolah. Kemudian informasi tentang SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dan unit-unitnya disampaikan secara singkat oleh pihak sekolah pada saat observasi dan juga pada saat penerjuanan pada tanggal 15 September 2017.

Pelaksanaan program praktik pengalaman lapangan di mulai dari tanggal 15 September 2017 sampai 15 November 2017 (penarikan mahasiswa tanggal 15 November 2017). Kegiatan PLT dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal. Rancangan kegiatan PLT adalah suatu bentuk hasil perencanaan yang dibuat dengan berdasarkan waktu dan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan pada waktu mahasiswa melaksanakan PLT. Agar tercapai efisiensi dan efektivitas penggunaan waktu maka kegiatan PLT direncanakan sebagai berikut:

1. Persiapan di kampus

a. Pengajaran Mikro

Pengajaran mikro dilaksanakan pada semester sebelumnya untuk memberi bekal awal pelaksanaan PLT. Dalam pengajaran mikro mahasiswa dibagi dalam beberapa kelompok kecil, masing-masing kelompok terdiri dari delapan sampai sepuluh mahasiswa dengan seorang dosen pembimbing. Dalam pengajaran mikro ini setiap mahasiswa dididik dan dibina untuk menjadi seorang pengajar, mulai dari persiapan perangkat mengajar, media pembelajaran, materi dan mahasiswa lain sebagai anak didiknya.

Mahasiswa diberi waktu selama 10 sampai 15 menit dalam sekali tampil, kemudian setelah itu diadakan evaluasi dari dosen pembimbing dan mahasiswa yang lain. Hal ini bertujuan agar dapat diketahui kekurangan atau kelebihan dalam mengajar demi meningkatkan kualitas praktik mengajar berikutnya dan saat terjun langsung ke sekolah.

b. Observasi Sekolah

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen pendidikan, iklim dan norma yang berlaku di sekolah tempat PLT. Aspek yang diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, proses pembelajaran di sekolah, perilaku atau keadaan siswa, administrasi persekolahan, fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya. Kegiatan observasi di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan mahasiswa PLT yang telah diatur oleh pihak sekolah. Kemudian informasi tentang SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dan unit-unitnya disampaikan secara singkat oleh pihak sekolah pada saat observasi dan tanggal 15 September 2017 pada saat acara penerjunan ke sekolah.

c. Pembekalan PLT

Pembekalan PLT dilaksanakan sebelum penerjunan ke sekolah. Semua mahasiswa wajib mengikuti pembekalan PLT. Pembekalan PLT dilaksanakan oleh masing-masing fakultas yang pelaksanaannya telah ditentukan oleh Lembaga Pengembangan dan Penjamin Mutu Pendidikan (LPPMP) Universitas Negeri Yogyakarta.

2. Persiapan sebelum PLT

Sebelum melaksanakan kegiatan PLT, mahasiswa diharuskan membuat administrasi mengajar, seperti membuat RPP, materi pelajaran, dimana kesemuanya itu digunakan sebagai pegangan mahasiswa dalam mengajar.

3. Kegiatan PLT

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar dimana praktikan masih mendapat arahan pada pembuatan perangkat pembelajaran yang meliputi program satuan pelajaran, rencana pembelajaran, media pembelajaran, alokasi waktu dan pendampingan pada saat mengajar di dalam kelas.

Dalam praktek terbimbing ini semua praktikan mendapat bimbingan dari guru mata pelajarannya masing-masing. Bimbingan dilaksanakan pada waktu yang telah disepakati praktikan dengan guru pembimbing masing-masing.

b. Praktek Mengajar Mandiri

Dalam praktek mengajar mandiri, praktikan melaksanakan praktik mengajar yang sesuai dengan program studi praktikan dan sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan oleh guru pembimbing didalam kelas secara penuh. Kegiatan praktek mengajar meliputi:

1. Membuka pelajaran :

- a) Salam pembuka
- b) Berdoa
- c) Presensi

- d) Apersepsi
- e) Memberikan motivasi
- 2. Pokok pembelajaran :
 - a) Menyampaikan materi
 - b) Memberikan kesempatan bertanya (diskusi) aktif dua arah
 - c) Menjawab pertanyaan siswa
 - d) Memotivasi siswa untuk aktif
- 3. Menutup pelajaran :
 - a) Membuat kesimpulan
 - b) Memberi tugas dan evaluasi
 - c) Berdoa
 - d) Salam Penutup

c. Umpan Balik Guru Pembimbing

1. Sebelum praktik mengajar

Manfaat keberadaan guru pembimbing sangat dirasakan besar ketika kegiatan PLT dilaksanakan, guru pembimbing memberikan arahan-arahan yang berguna seperti pentingnya merancang pembelajaran pengajaran dan alokasi waktu sebelum pengajaran di kelas dimulai, fasilitas yang dapat digunakan dalam mengajar, serta memberikan informasi yang penting dalam proses belajar mengajar yang diharapkan. Selain itu guru pembimbing dapat memberikan beberapa pesan dan masukan yang akan disampaikan sebagai bekal praktikan mengajar di kelas.

2. Sesudah praktik mengajar

Dalam hal ini guru pembimbing diharapkan memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikan, memberikan arahan, masukan dan saran baik secara visual, material maupun mental serta evaluasi bagi praktikan.

d. Penyusunan Laporan

Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan pada minggu terakhir dari kegiatan PLT setelah praktik mengajar mandiri. Laporan ini berfungsi sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan program PLT.

e. Evaluasi

Evaluasi digunakan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa maupun kekurangannya serta pengembangan dan peningkatannya dalam pelaksanaan PLT.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Sebelum pelaksanaan kegiatan PLT praktikan mempersiapkan diri dengan menyusun proposal program berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada kegiatan PLT setelah program tersusun praktikan juga menyusun kebutuhan seluruh program kegiatan yang telah direncanakan agar semua kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan PLT dapat dilaksanakan dengan terarah dan terorganisir dengan baik. Disamping itu, peran guru pembimbing juga sangat besar sekali manfaatnya, maka konsultasi dengan guru pembimbing sangatlah penting untuk mendukung kegiatan PLT.

1. Persiapan Kegiatan PLT

Sebelum mahasiswa diterjunkan dalam pelaksanaan PLT, UNY membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PLT. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

a. Pengajaran Mikro

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah wajib lulus dengan nilai minimum B bagi mahasiswa yang akan mengambil PLT pada semester berikutnya. Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktik untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok/*micro teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa keterampilan-keterampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon pendidik, baik mengenai teknik membuka kelas, cara berkomunikasi dalam kelas, penguasaan kelas, dan cara menutup kelas.

b. Pembekalan PLT

Pembekalan PLT diadakan oleh pihak Universitas yang bertujuan untuk memberikan bekal bagi mahasiswa agar dapat melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai peserta PLT dengan baik. Dari pembekalan ini mahasiswa mendapatkan informasi mengenai kemungkinan-kemungkinan yang akan dihadapi di sekolah sehingga program akan disesuaikan dengan pengalaman pada bidang yang ditekuni. Adapun pelaksanaan pembekalan PLT dilaksanakan oleh Koordinator PLT masing-masing jurusan.

Keberhasilan dari kegiatan PLT sangat ditentukan oleh kesiapan mahasiswa baik persiapan secara akademis, mental, maupun keterampilan. Hal tersebut dapat diwujudkan karena mahasiswa telah diberi bekal sebagai pedoman dasar dalam menjalankan aktivitas PLT yang merupakan rambu-rambu dalam melaksanakan praktik di sekolah.

2. Observasi Lingkungan Sekolah Dan Pembelajaran Di Kelas

Kegiatan observasi ini adalah mengamati proses belajar mengajar di dalam kelas dan mengamati sarana fisik pendukung lainnya (lingkungan sekolah) dalam melancarkan kegiatan proses belajar mengajar.

a. Observasi Lingkungan Sekolah

Kegiatan ini berupa pengamatan langsung, wawancara dan kegiatan lain yang dilakukan di luar kelas dan di dalam kelas.

Kegiatan ini dilakukan dua tahap yaitu pada saat mengambil mata kuliah Pengajaran Mikro, yang salah satu tugasnya adalah observasi ke sekolah dan pada saat minggu pertama pelaksanaan PLT. Kegiatan meliputi observasi lingkungan fisik sekolah, perilaku peserta didik, administrasi sekolah dan fasilitas pembelajaran lainnya (perpustakaan dan laboratorium). Hasil observasi tahap satu dideskripsikan dengan pembimbing dan dijadikan bahan perkuliahan pada pengajaran mikro.

b. Observasi Pembelajaran di Kelas

Observasi dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan serta pengalaman pendahuluan sebelum melaksanakan tugas mengajar yaitu kompetensi-kompetensi profesional yang dicontohkan oleh guru pembimbing di dalam kelas, dan juga agar mahasiswa mengetahui lebih jauh administrasi yang dibutuhkan oleh seorang guru untuk kelancaran mengajar (presensi, daftar nilai, penugasan, ulangan, dan lain-lain). Dalam hal ini mahasiswa harus dapat memahami beberapa hal mengenai kegiatan pembelajaran di kelas seperti membuka dan menutup materi, mengelola kelas, merencanakan pengajaran, menyusun program semester, menyusun satuan materi, mengetahui metode mengajar yang baik, karakteristik peserta, media yang dapat digunakan dan lain-lain. Kegiatan yang diobservasi meliputi :

- 1) Langkah pendahuluan, meliputi membuka pelajaran
- 2) Penyajian materi meliputi cara, metode, teknik dan media yang digunakan dalam penyajian materi
- 3) Teknik evaluasi
- 4) Langkah penutup meliputi, bagaimana cara menutup pelajaran dan memotivasi peserta didik agar lebih giat belajar.

3. Pembuatan Rencana Pembelajaran Pengajaran (RPP)

Sebelum tugas mengajar dilaksanakan, untuk persiapan pembelajaran dibuat juga Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang berisi materi, metode, media dan teknik pembelajaran yang akan dilakukan dalam proses pembelajaran.

4. Pembuatan Materi Pembelajaran

Untuk dapat menyampaikan materi kepada siswa dengan baik maka selain membuat RPP juga membuat materi pembelajaran. Dalam materi pembelajaran berisi tentang ringkasan materi yang akan disampaikan pada saat PLT dilaksanakan. Materi tersebut dibuat berdasarkan buku acuan yang telah sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

B. Pelaksanaan Program PLT

Kegiatan PLT dilaksanakan mulai tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017. Selama pelaksanaan, penyusun melakukan bimbingan dengan pihak sekolah dan dosen pembimbing yang berhubungan dengan program pengajaran yang direncanakan sebelumnya, kemudian dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disetujui.

1. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Dalam melaksanakan praktik mengajar di kelas, sebelumnya praktikan telah mempersiapkan satuan mata agar pada saat mengajar arah dan tujuannya jelas. Hal utama dan pertama yang dilakukan adalah membuka pelajaran dengan berdoa, dilanjutkan dengan mengadakan presensi, yang juga merupakan suatu upaya pendekatan terhadap siswa. Menyampaikan tujuan umum pembelajaran dengan memberikan motivasi agar siswa giat dan tertarik dengan mata yang dibawakan, menyampaikan tujuan khusus pembelajaran dikaitkan dengan kondisi/ kenyataan di lapangan agar siswa memperoleh gambaran khusus yang memudahkan mereka untuk memahaminya. Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dimulai pada tanggal 7 Oktober 2017.

2. Metode

Dalam pelaksanaan mengajar, metode pembelajaran yang digunakan yaitu dengan menerapkan metode ceramah, *mind mapping*, praktik, tanya jawab, diskusi dan penugasan yakni dengan memberikan penjelasan kepada peserta didik tentang materi didik sesuai dengan buku dan modul yang digunakan.

3. Media Pembelajaran

Media yang digunakan antara lain : papan tulis, *mind mapping*, spidol, penghapus, lembar soal serta modul. Dalam pemberian materi diupayakan kondisi peserta didik dalam keadaan tenang dan kondusif agar memudahkan semua peserta untuk menangkap materi pelajaran yang disampaikan, disela-sela penyampaian materi diberikan kesempatan kepada setiap peserta untuk mengajukan pertanyaan apabila dalam penjelasan masih terdapat kekurangan atau kurang kejelasan, setelah itu diberikan penjelasan yang sejelas mungkin dan lebih rinci.

4. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran pada mata produktif, normatif mempunyai standar nilai yang berbeda-beda. Untuk nilai produktif nilai minimal yang harus ditempuh oleh peserta didik adalah 80. Jika dalam ujian harian dan ujian semester standar nilai 80 belum tercapai, maka adalah wajib mengadakan perbaikan. Standar evaluasi yang ditempuh adalah sepenuhnya menjadi tanggung jawab guru pengampu mata pelajaran.

5. Keterampilan Mengajar Lainnya

Dalam praktik mengajar, seorang pendidik harus memiliki beberapa strategi (langkah) pembelajaran lain sebagai pendukung dalam menerapkan metode pembelajarannya, karena tidak setiap metode pembelajaran yang diterapkan dan dianggap cukup untuk diterapkan mempunyai nilai yang baik sebab terkadang hal-hal lain yang sebelumnya tidak direncanakan muncul sebagai masalah baru yang biasa menghambat proses pembelajaran, untuk itu diperlukan adanya pengetahuan tentang berbagai metode pembelajaran dan pendekatan lain yang akan sangat berguna dalam menunjang pemberian materi pelajaran yang diajarkan, misalnya dengan memberikan perhatian penuh dengan cara selalu mendatangi peserta tersebut dan memberikan asimilasi-asimilasi, pujian sebagai wujud perhatian yang dapat memberikan sesuatu yang sangat berarti bagi peserta, disamping memberikan petunjuk lain yang akan sangat

memacu dirinya agar menjadi lebih baik dari sebelumnya. Atau dengan cara memberikan pengalaman-pengalaman berharga yang pernah dialami pendidik yang berkaitan dengan materi pelajaran yang disampaikan dengan penuh perhatian dan mudah dicerna agar tujuan umum dan khusus dalam pembelajaran yang diinginkan dapat tercapai.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

Secara keseluruhan program kegiatan PLT dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Yang mana semua program dapat penyusun laksanakan dengan cukup baik. Praktikan dapat melaksanakan proses pembelajaran 9 kali dengan 9 RPP dan mengajar kelas XI AK 1 dan XG dengan cukup lancar.

Antusiasme siswa yang juga sangat tinggi dilihat dari banyaknya siswa yang menanyakan mengenai materi yang disampaikan serta tugas-tugas yang diberikan mendapatkan nilai yang memuaskan.

Program yang dilaksanakan oleh penyusun sangat jauh dari sempurna, karena itu penyusun berusaha untuk melakukan analisis demi menemukan solusi untuk menjadi bahan renungan guna memperbaiki penulis ke depannya. Analisa yang dilakukan antara lain:

1. Analisis keterkaitan Program dengan Pelaksanaannya

Dalam pelaksanaan PLT yang dilakukan di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dari awal hingga akhir pelaksanaannya secara keseluruhan dirasa sudah cukup baik meski terdapat berbagai macam kekurangan. Dalam hal ini praktikan merasa praktikan merasa sudah cukup baik dalam menyampaikan materi dan nilai formatif yang dihasilkan sudah memenuhi standar. Dengan kata lain, siswa kurang lebih sudah cukup mampu menerima apa yang disampaikan oleh praktikan.

2. Faktor Pendukung

Pelaksanaan PLT melibatkan berbagai macam faktor pendukung, baik dari guru, peserta didik, maupun sekolah.

- a. Faktor pendukung yang pertama adalah guru pembimbing.

Guru pembimbing memberikan kebebasan kepada mahasiswa PLT dalam melakukan tugas mengajar dan mendidik siswa. Guru pembimbing tetap memantau dan membantu apabila terdapat kesulitan dan kesalahan dalam menyampaikan materi.

- b. Faktor pendukung yang kedua adalah peserta didik. Peserta didik di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta merupakan siswa-siswa terdidik yang dapat memahami instruksi dengan seksama dan menjalankan tugas yang diberikan dengan baik.

- c. Faktor pendukung yang ketiga adalah sekolah. SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta adalah sekolah unggulan yang memiliki fasilitas yang cukup memadai sehingga memudahkan pendidik untuk menyampaikan materi dan berkreasi dalam penyampaian materi sehingga pembelajaran menjadi lebih menarik.

3. Hambatan

Dalam pelaksanaan PLT, tidak dapat dipungkiri terdapat berbagai macam hambatan dan rintangan. Baik itu bersumber dari siswa, sekolah, lingkungan, maupun dari diri penyusun sendiri. Dalam menghadapinya, penyusun selalu berusaha semampu penyusun untuk menyelesaikan berbagai rintangan yang ada. Akan tetapi selalu ada kekurangan dan ketidaksempurnaan dalam solusi yang ditemukan penyusun.

Pada poin ini, penyusun akan berusaha menampilkan berbagai masalah yang penyusun temui dan juga penyelesaian yang telah penyusun coba lakukan. Hambatan-hambatan yang ditemukan antara lain :

- a. Groggi (Demam panggung)

Deskripsi : Pada pertemuan-pertemuan awal penyusun mengalami kesulitan dalam penyampaian di depan kelas. Hal ini disebabkan oleh

kurangnya latihan dan penguasaan materi yang harus disampaikan penyusun, Selain itu persiapan materi dan media dari penyusun juga masih kurang

Solusi: Persiapan dilakukan dengan lebih dalam lagi. Skenario pembelajaran disiapkan dan dimatangkan sebelum masuk kelas. Serta media pembelajaran disiapkan dengan lebih rapi.

b. Kesulitan menghafal siswa

Deskripsi: penyusun mengalami kesulitan dalam menghafal nama siswa yang cukup banyak.

Solusi: penyusun selalu melakukan presensi sebelum pelajaran dimulai sebagai dalih bagi penyusun untuk berlatih menghafalkan siswa.

c. Siswa bosan karena mendengarkan ceramah dari guru

Deskripsi : Pada saat proses pembelajaran, tak jarang siswa merasa bosan karena mendengar ceramah dari guru.

Solusi : Digunakan metode ceramah yang lebih variatif seperti *mind mapping, game*, dll.

d. KBM bertempat di mushola sekolah

Deskripsi : Karena kurangnya ruang kelas di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, maka terpaksa untuk beberapa kelas ada yang bertempat di mushola sekolah dengan duduk berlesehan. Dengan keadaan yang seperti itu, guru akan sulit dalam mengelola kelas.

Solusi : Menambah ruang kelas lagi agar tidak lagi KBM di mushola.

e. Siswa kurang memperhatikan pada jam \pm jam pelajaran akhir

Deskripsi: Siswa sudah mengantuk dan kurang memperhatikan pada jam-jam terakhir pelajaran. Ini disebabkan karena siswa sudah cukup jenuh mengikuti pelajaran dari pagi.

Solusi: Pada jam-jam pelajaran siang, penyusun memperbanyak candaan dan membuat suasana lebih cair sehingga siswa dapat mengikuti pelajaran dengan rileks.

4. Refleksi

Kegiatan PLT ini memberi pemahaman kepada diri penyusun bahwa menjadi seorang guru tidak semudah yang dibayangkan. Menjadi seorang guru lebih dari sekedar memahamkan materi kepada siswa atau mentransfer ilmu dengan cara yang sama kepada setiap siswa di kelas. Lebih dari itu seorang guru dituntut untuk menanamkan nilai dan akhlak yang berhubungan dengan materi yang diajarkan. Guru harus menjadi orang yang kreatif, peduli dan perhatian karena potensi dan situasi yang dimiliki oleh siswa tidak sama. Guru harus peka terhadap perbedaan yang ada, dan harus mampu menyikapi tingkah laku siswa yang beragam dan tidak selamanya positif.

Selain hal yang berhubungan dengan proses pembelajaran, penulis juga menemui pengalaman baru tentang hal yang juga harus dihadapi guru, yaitu persoalan administrasi dan persoalan sosial di kantor. Seorang guru tidak hanya harus mengajar, akan tetapi juga harus melengkapi administrasi seperti RPP, Silabus, pembuatan soal dan berbagai analisis dalam pembuatannya.

Setiap kegiatan praktik mengajar yang dilakukan praktikan di sekolah mendewasakan pemikiran penyusun sebagai seorang calon tenaga pengajar. Guru adalah manusia yang sangat berjasa bagi setiap insan di dunia. Karena jasanya setiap manusia dapat membaca, menulis dan belajar berbagai macam ilmu.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, ada beberapa hal yang dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Program Pengalaman lapangan sebagai salah satu program wajib bagi mahasiswa UNY program studi pendidikan merupakan kegiatan yang sangat tepat dan memiliki fungsi serta tujuan yang jelas sebagai sarana untuk memberikan bekal kemampuan menjadi tenaga kependidikan yang professional. Hal ini dalam rangka untuk mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan, serta professional dari mahasiswa sebagai seorang calon pendidik yang mana dituntut harus memiliki tiga kompetensi guru yaitu kompetensi profesional, kompetensi personal, kompetensi sosial. Dengan cara melakukan pengamatan dan sekaligus praktik secara langsung pada kondisi yang sebenarnya, tentunya sedikit banyak akan memberikan pengamalan nyata mahasiswa sebagai seorang calon pendidik.
2. Melalui Program Praktik Pengalaman lapangan yang dilakukan, mahasiswa akan berusaha untuk menumbuhkembangkan sikap dan kepribadian sebagai seorang pendidik, memiliki sikap dewasa dalam bertindak dan berpikir serta disiplin dalam melaksanakan tugas dan kewajiban serta akan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan sekolah dan masyarakat di sekelilingnya.
3. Koordinasi dengan guru pembimbing yang sangat baik akan menunjang pelaksanaan PLT, sehingga segala permasalahan yang menyangkut kegiatan pengajaran akan segera dapat terpecahkan dengan cepat dan baik.
4. Dengan program PLT, mahasiswa sebagai calon pendidik tenaga kependidikan tentunya akan lebih menyadari tugas dan kewajibannya sebagai seorang individu yang berkompeten sehingga akan memiliki semangat dalam membantu mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai salah satu peran serta

dalam membangun bangsa. Untuk mencapai tujuan dari PLT seperti yang telah direncanakan, salah satu cara yang dapat ditempuh oleh praktikan adalah berusaha sebaik-baiknya melakukan seluruh rangkaian kegiatan PLT sesuai dengan pedoman pelaksanaannya dengan tidak lupa selalu berkonsultasi dengan guru pembimbing maupun dosen pembimbing setiap akan maupun sehabis melakukan suatu kegiatan. Disamping hal-hal yang telah disebutkan di atas ada beberapa hal yang akan sangat bermanfaat dalam pelaksanaan PLT, yaitu:

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Dapat mendewasakan cara berpikir dan meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan yang ada di sekolah.
- 2) Dapat memperdalam pengertian, pemahaman, dan penghayatan tentang pelaksanaan pendidikan.
- 3) Dapat mengenal dan mengetahui secara langsung kegiatan proses pembelajaran dan atau kegiatan lainnya di tempat praktik.
- 4) Mendapatkan kesempatan untuk mempraktikkan bekal yang telah diperolehnya selama perkuliahan ke dalam proses pembelajaran dan atau kegiatan kependidikan lainnya.
- 5) Memperoleh pengalaman yang tidak ternilai harganya.

b. Bagi Sekolah

- 1) Mendapatkan inovasi dalam kegiatan kependidikan.
- 2) Mendapatkan motivasi untuk mengeksplorasi hal-hal baru yang sedang berkembang dalam dunia pendidikan.
- 3) Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran di dalam mengelola kegiatan kependidikan.

c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

- 1) Dapat memperluas dan meningkatkan jalinan kerjasama dengan pihak sekolah ataupun instansi lainnya.
- 2) Mendapatkan masukan tentang kasus kependidikan yang berharga yang dapat dipergunakan sebagai bahan pengembangan penelitian.
- 3) Mendapatkan masukan tentang perkembangan pelaksanaan praktik kependidikan sehingga kurikulum, metode, dan pengelolaan proses pembelajaran di kampus UNY agar dapat lebih disesuaikan dengan tuntutan nyata di lapangan.

B. Saran

1. Pihak sekolah

- a. Lebih meningkatkan dan menjaga hubungan baik dengan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah terjalin baik saat ini.
- b. Perlunya perawatan fasilitas-fasilitas yang sudah dimiliki oleh sekolah lebih lanjut, agar fasilitas tersebut dapat dimanfaatkan oleh siswa dengan semestinya.
- c. Selalu meningkatkan prestasi baik dalam bidang akademis maupun non akademis.
- d. Lebih menggali potensi *soft skill* maupun *hard skill* siswa.
- e. Menambah sarana dan prasarana sekolah demi menunjang proses pembelajaran.

2. Pihak UNY

- a. Perlunya koordinasi yang lebih baik lagi dalam melaksanakan PLT Antara DPL, LPPMP, dan mahasiswa agar tidak terjadi perbedaan paham, karena PLT ini merupakan program yang dapat melatih mahasiswa untuk terjun langsung dalam sekolah dan merupakan program yang diadakan setiap tahun. Oleh karena itu, perlu disempurnakan dan disosialisasikan dengan baik, karena masih ada informasi yang belum jelas bagi mahasiswa, guru pembimbing, sekolah, dan Dosen pembimbing.

- b. Perlunya koordinasi yang lebih baik antara DPL, LPPMP dan Dosen Pembimbing Mikro, sehingga mahasiswa tidak merasa terbebani dalam memenuhi kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan. Untuk itu, pembagian tugas harus dikomunikasikan terlebih dahulu dengan baik agar mahasiswa dapat melaksanakan tugas-tugas tersebut dengan baik.
- c. Mempertahankan dan meningkatkan hubungan baik dengan sekolah agar mahasiswa yang melaksanakan PLT di lokasi tersebut tidak mengalami kesulitan administrasi, teknis dan finansial.

3. Mahasiswa

Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PLT terlebih dahulu hendaknya mengerti, mengetahui, memahami, dengan mengikuti pembekalan PLT yang diadakan oleh pihak universitas serta mencari informasi yang lengkap, baik informasi mengenai prosedur pelaksanaan PLT maupun kegiatannya, yang nantinya akan dilaksanakan, informasi yang didapatkan tersebut dapat diperoleh dari pihak LPPMP UNY, sekolah tempat pelaksanaan PLT, dosen pembimbing, dari kakak tingkat yang telah melaksanakan PLT maupun tempat informasi lainnya yang bisa menjadi penunjang.

Sebelum melaksanakan PLT mahasiswa hendaknya mempersiapkan diri menjelang proses pembelajaran serta teori bidang studi yang diampunya, sebelumnya menanyakan masalah dan kesulitan yang sekiranya dihadapi kepada dosen pembimbing dan guru pembimbing yang bersangkutan, sehingga akan mendukung penguasaan materi dan penyampaian yang akan disampaikan disaat melaksanakan PLT.

DAFTAR PUSTAKA

TIM. 2017. *Panduan Magang III Terintegrasi dengan Praktik Lapangan Terbimbing*.
Yogyakarta: UNY

LAMPIRAN



Universitas Negeri Yogyakarta

AT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

NPma.1

untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA : Miftah Nur Rohmah PUKUL : 7.50 – 9.20 WIB
NO.MAHASISWA : 14803244024 TEMPAT PRAKTIK : SMK Muh 1 Yogya
TGL.OBSERVASI : 16 Maret 2017 FAK/JUR/PRODI : Pendidikan Akuntansi

No	Aspek Yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP/Kurikulum 2013)	Untuk kelas X SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta menggunakan Kurikulum 2013 dalam proses pembelajaran.
	2. Silabus	Seluruh materi yang akan diajarkan kepada siswa telah tersusun dalam silabus. Silabus disusun berdasarkan Kurikulum 2013.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Sebelum proses pembelajaran dimulai, administrasi RPP sudah dibuat oleh guru mata pelajaran. RPP disusun berdasarkan Kurikulum 2013.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh guru untuk membuka pelajaran antara lain: <ol style="list-style-type: none">1. Salam pembuka2. Berdoa3. Tadarus membaca Al-Quran dan terjemahan (di jam pelajaran pertama)4. Membaca Asmaul Husna (di jam pelajaran pertama)5. Membaca Visi dan Kebijakan Mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.6. Mempresensi7. Apersepsi8. Memberikan motivasi9. Menjelaskan materi yang akan dipelajari

	2. Penyajian materi	Dalam penyajian materi guru mengacu pada buku paket yang terkait dengan jurnal penutup.
	3. Metode pembelajaran	Metode pembelajaran yang digunakan adalah ceramah dan latihan.
	4. Penggunaan bahasa	Dalam aktivitas di kelas, guru menggunakan bahasa indonesia yang baik dan jelas sehingga siswa dapat dengan mudah memahami apa yang disampaikan oleh guru.
	5. Penggunaan waktu	Guru memanfaatkan waktu pembelajaran secara optimal. Hal ini terbukti dengan dimanfaatkannya 3 jam tatap muka dengan baik.
	6. Gerak	Guru berdiri di depan kelas ketika sedang menjelaskan materi sedangkan ketika siswa mengerjakan tugas, guru berkeliling untuk mengecek pekerjaan siswa dan membantunya apabila mengalami kesulitan.
	7. Cara memotivasi siswa	Guru memotivasi siswa dengan mengkaitkan pentingnya materi yang dipelajari dengan prakteknya di dunia kerja.
	8. Teknik bertanya	Guru bertanya pada siswa di sela-sela waktu guru menjelaskan materi untuk mengetahui seberapa besar pemahaman siswa terhadap materi yang dijelaskan oleh guru.
	9. Teknik penguasaan kelas	Guru sudah baik dalam pengelolaan kelas. Guru selalu menegur siswa yang gaduh. Selain itu, guru berkeliling untuk mengelola kelas agar suasana kelas menjadi kondusif.
	10. Penggunaan media	Guru menggunakan buku paket dan <i>hand out</i> yang berupa soal jurnal penutup.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Evaluasi pembelajaran dilakukan dengan memberikan penilaian terhadap hasil pekerjaan siswa.

	12. Menutup pelajaran	Untuk menutup pelajaran guru membuat kesimpulan, memberikan tugas, menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya, berdoa, dan salam penutup.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Perilaku siswa di dalam kelas adalah memperhatikan guru, mengerjakan apa yang diperintahkan oleh guru, serta aktif menanyakan materi yang dirasa sukar. Saat berlangsungnya proses pembelajaran ada siswa yang gaduh namun masih terkontrol karena ada guru yang menegurnya.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Perilaku siswa di luar kelas lebih bebas dibandingkan ketika di dalam kelas.

Guru Pembimbing

Choiru Nisa, S.Pd.
NBM. : 1 273 154

Yogyakarta, 04 April 2017

Mahasiswa,

Miftah Nur Rohmah
NIM : 14803244024



Universitas Negeri Yogyakarta

AT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

NPma.1

untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA : Miftah Nur Rohmah PUKUL : 10.15 – 13.15 WIB
NO.MAHASISWA : 14803244024 TEMPAT PRAKTIK : SMK Muh 1 Yogya
TGL.OBSERVASI : 02 Oktober 2017 FAK/JUR/PRODI : Pendidikan Akuntansi

No	Aspek Yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP/Kurikulum 2013)	Untuk kelas X SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta menggunakan Kurikulum 2013 dalam proses pembelajaran.
	2. Silabus	Seluruh materi yang akan diajarkan kepada siswa telah tersusun dalam silabus. Silabus disusun berdasarkan Kurikulum 2013.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Sebelum proses pembelajaran dimulai, administrasi RPP sudah dibuat oleh guru mata pelajaran. RPP disusun berdasarkan Kurikulum 2013.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh guru untuk membuka pelajaran antara lain: <ol style="list-style-type: none">1. Salam pembuka2. Berdoa3. Mempresensi4. Apersepsi5. Memberikan motivasi6. Menjelaskan materi yang akan dipelajari
	2. Penyajian materi	Guru menyajikan materi jurnal umum dengan memberikan contoh beberapa transaksi untuk dibuat jurnal.
	3. Metode pembelajaran	Metode pembelajaran yang digunakan adalah ceramah dan latihan.
	4. Penggunaan bahasa	Dalam aktivitas di kelas, guru menggunakan bahasa indonesia yang baik dan jelas sehingga siswa dapat dengan mudah memahami apa yang

		disampaikan oleh guru.
5. Penggunaan waktu		Guru memanfaatkan waktu pembelajaran secara optimal. Hal ini terbukti dengan dimanfaatkannya 4 jam tatap muka dengan baik.
6. Gerak		Guru berdiri di depan kelas ketika sedang menjelaskan materi sedangkan ketika siswa mengerjakan tugas, guru berkeliling untuk mengecek pekerjaan siswa dan membantunya apabila mengalami kesulitan.
7. Cara memotivasi siswa		Guru memotivasi siswa dengan mengkaitkan pentingnya materi yang dipelajari dengan prakteknya di dunia kerja.
8. Teknik bertanya		Guru bertanya pada siswa di sela-sela waktu guru menjelaskan materi untuk mengetahui seberapa besar pemahaman siswa terhadap materi yang dijelaskan oleh guru.
9. Teknik penguasaan kelas		Guru sudah baik dalam pengelolaan kelas. Guru selalu menegur siswa yang gaduh. Selain itu, guru berkeliling untuk mengelola kelas agar suasana kelas menjadi kondusif.
10. Penggunaan media		Guru menggunakan <i>hand out</i> yang berisi soal transaksi dan form jurnal umum.
11. Bentuk dan cara evaluasi		Evaluasi pembelajaran dilakukan dengan memberikan penilaian terhadap hasil pekerjaan siswa.
12. Menutup pelajaran		Untuk menutup pelajaran guru membuat kesimpulan, memberikan tugas, menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya, berdoa, dan salam penutup.

C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Perilaku siswa di dalam kelas adalah memperhatikan guru, mengerjakan apa yang diperintahkan oleh guru, serta aktif menanyakan materi yang dirasa sukar. Saat berlangsungnya proses pembelajaran ada siswa yang gaduh namun masih terkontrol karena ada guru yang menegurnya.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Perilaku siswa di luar kelas lebih bebas dibandingkan ketika siswa di dalam kelas.

Guru Pembimbing

Choiru Nisa, S.Pd.
NBM. : 1 273 154

Yogyakarta, 04 November 2017
Mahasiswa,

Miftah Nur Rohmah
NIM : 14803244024



Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH*)

NPma.2

untuk mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Muh 1 Yogya

ALAMAT SEKOLAH : Jl. Nitikan No.48, Sorosutan, NO MHS : 14803244024

Umbulharjo, DIY

NAMA MHS.: Miftah Nur Rohmah

NO MHS : 14803244024

JUR/PRODI : Pendidikan Akuntansi

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta memiliki: 1 Ruang Kepala Sekolah 1 Ruang Guru, 15 Ruang kelas yang terdiri dari: - kelas 10 berjumlah 6 kelas; - kelas 11 berjumlah 5 kelas; dan - kelas 12 berjumlah 4 kelas 1 ruang TU, 4 ruang laboratorium, 1 ruang BK, 2 ruang UKS, 1 ruang perpustakaan, 1 ruang piket, 1 Koperasi 1 ruang OSIS/IPM, 1 kantin, 8 toilet, 1 mushola, tempat parkir.	Bersih, layak, cukup memadai, bangunan sekolah terdiri dari 2 lantai dan sangat dekat dengan perkampungan
2	Potensi siswa	Siswa SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta berasal dari berbagai latar belakang keluarga dan dari berbagai SMP yang kemudian memiliki minat untuk bersekolah di sekolah kejuruan serta mempunyai potensi yang besar untuk dapat memanfaatkan ilmunya dalam kehidupan sehari-hari, karena mereka dibekali keterampilan spesifik sesuai penjurusannya, yang terdiri dari Rekayasa Perangkat Lunak, Multimedia, TKJ, dan Akuntansi.	Sebagian besar siswa mempunyai minat yang sangat tinggi untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi, namun ada beberapa siswa yang ingin langsung bekerja.
3	Potensi guru	Guru SMK Muhammadiyah 1	Ada beberapa

		Yogyakarta adalah lulusan dari beberapa PTN maupun PTS. Sebagian besar guru sudah memiliki Nomor Bangku Muhammadiyah (NBM) sehingga mereka sudah resmi jadi pengajar di lingkungan Muhammadiyah. Guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta juga memiliki kedisiplinan yang tinggi	guru yang belum terdaftar dalam NBM.
4	Potensi karyawan	Karyawan SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta merupakan lulusan dari Perguruan Tinggi dan sebagian berasal dari lulusan Sekolah Menengah. Karyawan juga memiliki NBM serta bekerja sesuai dengan bidangnya.	Beberapa karyawan sedang melanjutkan studinya di berbagai perguruan tinggi di Yogyakarta
5	Fasilitas KBM, Media	Papan tulis, kapur, spidol, LCD, Proyektor, kipas angin, jam dinding, kursi dan meja.	Lokasi sekolah yang berdekatan dengan pemukiman rawan dengan pencurian, sehingga proyektor tidak dipasang di dalam kelas. Apabila guru akan memakai proyektor maka harus pesan sehari atau dua hari sebelum digunakan.
6	Perpustakaan	Ada perpustakaan, berisi buku pelajaran, majalah, dan pengetahuan umum.	Dilantai 2 gedung utama
7	Laboratorium	Terdapat 4 laboratorium:	4 laboratorium tersebut digunakan oleh semua kelas baik untuk jurusan akuntansi, RPL, multimedia maupun TKJ.
8	Bimbingan Konseling	Ada, dengan bidang bimbingan meliputi bimbingan pribadi, sosial, belajar dan karir	Ada 3 guru BK yang siap membantu siswa.
9	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar selain saat jam pelajaran yaitu bimbingan	<i>English Club</i> dan bimbingan belajar

		belajar untuk bahasa Inggris yang disebut <i>English Club</i> dan bimbingan belajar membaca Al-Qur'an	membaca Al-Qur'an sudah terjadwal.
10	Ekstrakurikuler	1. Jurnalistik, 2. Ikatan Pelajar Muhammadiyah, 3. Seni Beladiri (Tapak Suci), 4. <i>English Club</i> , 5. KIR, 6. Musikalisasi, 7. Fotografi, 8. Desain grafis, 9. Desain web, 10. Tahfidz, 11. Futsal, 12. Mikrotik, 13. MYOB, 14. Pramuka.	Dilaksanakan minimal seminggu sekali, sesuai jadwal
11	Organisasi dan fasilitas OSIS	SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta memiliki organisasi siswa di sekolah yang bernama IPM (Ikatan Pelajar Muhammadiyah).	IPM diberikan satu ruang khusus untuk kegiatan IPM.
12	Organisasi dan fasilitas UKS	UKS menangani penyakit-penyakit ringan dengan fasilitas tempat tidur, tempat duduk, obat-obatan ringan.	Untuk ruang UKS Putri dan putra dipisah.
13	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Karya Tulis Ilmiah di SMK Muh 1 Yogya, siswa sudah aktif mengikuti lomba KIR.	Kegiatan ini sudah mengirimkan beberapa siswa untuk mengikuti lomba karya ilmiah.
14	Karya Ilmiah oleh Guru	Beberapa guru di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta mempunyai minat dalam menulis dan mengikuti lomba.	-
15	Koperasi siswa	Koperasi siswa di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta disebut juga unit produksi penjualan, yang menjual alat tulis, makanan dan minuman. Koperasi siswa dikelola oleh siswa jurusan akuntansi.	Setiap hari ada 2 siswa dari jurusan akuntansi yang menjaga unit pemasaran.
16	Tempat Ibadah	Terdapat mushola dan masjid milik pengurus Muhammadiyah di samping gedung sekolah.	Mushola digunakan untuk sholat berjamaah siswi putri dan masjid digunakan untuk sholat

			berjamaah siswa putra.
17	Kesehatan Lingkungan	Lingkungan sekolah dalam keadaan bersih dan nyaman.	Lingkungan sekolah dalam keadaan nyaman dan bersih karena dilaksanakan piket oleh siswa setelah pulang sekolah dan dibantu oleh 2 tenaga kebersihan.
18	Lain-lain.....		

***)Catatan: sebagai bahan penyusunan program kerja PPL**

Koordinator PPL Sekolah/Instansi

Yogyakarta, 04 November 2017
Mahasiswa

Bibi Imna Zanu, S.Pd. Si.
NBM. 999 110

Miftah Nur Rohmah
NIM. 14803244024



FORMAT OBSERVASI
KONDISI LEMBAGA*)

NPma.4

untuk mahasiswa a

NAMA MAHASISWA : Miftah Nur Rohmah PUKUL : 09.20-10.00 WIB
NO.MAHASISWA : 14803244024 TEMPAT OBSERVASI: SMK Muh 1 Yogya
TGL.OBSERVASI : 16 Maret 2017 FAK/JUR/PRODI : Pend. Akuntansi

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Observasi fisik:		
	a. Keadaan lokasi	Jl. Nitikan No.48, Sorosutan, Umbulharjo, DIY	SMK Muhammadiyah terletak di tengah-tengan pemukiman warga
	b. Keadaan gedung	Bangunan berukuran 2996m ²	Terlihat bersih dan terawat dengan baik
	c. Keadaan sarana/prasarana	Terdapat 15 ruang kelas, 4 Lab komputer, 1 ruang BK, UKS, kamar mandi	Ruang kelas digunakan dengan sistem <i>moving</i> .
	d. Keadaan personalia	40 pengajar, 11 staf tata usaha	Pengajar dan staf tata usaha sudah kompeten di bidangnya.
	e. Keadaan fisik lain (penunjang)	Unit produksi penjualan, IT Support, Multimedia	Digunakan oleh siswa untuk praktik.
	f. Penataan ruang kerja	TU (didepan), R. Guru (lantai 2), R. Kelas berjajar	Dengan ukuran sekolah yang minimalis, penataan ruang kerja sudah tepat.
	g. Aspek lain.....		
2	Observasi tata kerja:		
	a. Struktur organisasi tata kerja	Kepala lembaga, kepala sekolah, wakil kepala sekolah, pengajar, staff TU	Organisasi tata kerja sudah terstruktur dengan baik.
	b. Program kerja lembaga	KBM, Ekstrakurikuler, IPM, Program tahunan	Program kerja lembaga sudah tersusun dengan baik.
	c. Pelaksanaan kerja	Seluruh program dilaksanakan oleh warga	Program yang sudah direncanakan selalu

		SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta	dilaksanakan dengan baik.
	d. Iklim kerja antar personalia	Terjalin dengan harmonis	Di SMK Muhamma-diyah 1 Yogyakarta selalu dibiasakan senyum, sapa, dan salam dengan orang lain.
	e. Evaluasi program kerja	Ada rapat monitoring dan evaluasi program secara berkala	Rapat monitoring dan evaluasi program diikuti oleh seluruh pengajar dan staf.
	f. Hasil yang dicapai	Teraihnya prestasi di berbagai bidang	SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta berhasil memperoleh banyak penghargaan atas prestasi dari siswa-siswanya.
	g. Program pengembangan	Ekstrakurikuler untuk siswa	Banyak ekstrakuri-kuler yang bisa dipilih siswa untuk mengembangkan potensinya.
	h. Aspek lain.....		

***)Catatan: sebagai bahan penyusunan program kerja PLT**

Koordinator PLT Sekolah/Instansi

Yogyakarta, 04 November 2017
Mahasiswa

Bibi Imna Zanu, S.Pd.Si
NBM. 999 110

Miftah Nur Rohmah
NIM. 14803244024

**MATRIKS PROGRAM KERJA PLT UNY
TAHUN : 2017**

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Nitikan No. 48 Yogyakarta
GURU PEMBIMBING : Choiru Nisa, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Miftah Nur Rohmah
NO MAHASISWA : 14803244024
DOSEN PEMBIMBING : Amanita Novi Yushita, S.E., M.Si.

[illegible]



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA	: SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta	NAMA MAHASISWA	: Miftah Nur Rohmah
ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA	: Jl. Nitikan 48 Umbulharjo, Yogyakarta	NO. MAHASISWA	: 14803244024
GURU PEMBIMBING	: Choiru Nisa, S.Pd.	FAK./ JUR./ PRODI	: FE/Pend. Akuntansi/Pend. Akuntansi
		DOSEN PEMBIMBING	: Amanita Novi Yushita, S.E., M.Si.

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Jum'at, 15 September 2017	Penerjunan PLT UNY 2017	Penerjunan mahasiswa PLT didampingi oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) pamong di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.	Penerjunan mahasiswa PLT UNY kurang 1 mahasiswa yang izin karena sedang mengikuti lomba.	
2.	Minggu ke-1 Sabtu, 16 September 2017	Apel pagi guru dan karyawan	Bapak dan Ibu guru berkumpul untuk berdoa bersama, membacakan visi & misi, serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dilanjutkan dengan pemberian pengumuman dan diakhiri dengan berjabat tangan dengan para guru. Diikuti oleh 12 Mahasiswa PLT dan 30 orang Guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.		
		Pembagian jadwal piket	Pembagian jadwal piket di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta meliputi piket Bimbingan Konseling (BK), kedisiplinan dan perpustakaan. Diikuti oleh 12 Mahasiswa PLT dan 30 orang Guru SMK Muhammadiyah 1	Belum ada jadwal kapan saja mahasiswa mengajar sehingga belum bisa diterbitkan.	Setiap mahasiswa harus berkoordinasi dengan guru pembimbingnya masing-masing terkait dengan jadwal mengajarnya.



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

			Yogyakarta.		
3.	Senin, 18 September 2017	Apel pagi guru dan karyawan	Bapak dan Ibu guru berkumpul untuk berdoa bersama, membacakan visi & misi, serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dilanjutkan dengan pemberian pengumuman dan diakhiri dengan berjabat tangan dengan para guru. Diikuti oleh 12 Mahasiswa PLT dan 30 orang Guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.		
		Piket kedisiplinan	Ikut membantu mengkondisikan siswa yang terlambat dan siswa yang tidak menggunakan atribut secara lengkap atau tidak sesuai dengan ketentuan sekolah. Bagi siswa yang terlambat mendapat sanksi menghafal surat Al-Qhasiyah. Ada sebanyak 12 siswa yang datang terlambat dan melanggar tata tertib..	Siswa tidak menghiraukan peraturan sekolah dan tidak merasa jera dengan hukuman yang telah diberikan.	Sekolah harus benar-benar melaksanakan sanksi yang telah dibuat agar siswa takut untuk melakukan kesalahan lagi.
4.	Selasa, 19 September 2017	Piket kedisiplinan	1. Ikut membantu mengkondisikan siswa yang datang terlambat dan juga siswa yang tidak menggunakan atribut tidak lengkap atau tidak sesuai dengan ketentuan sekolah. Ada sebanyak 10 siswa yang datang terlambat dan melanggar tata tertib.	Siswa tidak menghiraukan peraturan sekolah dan tidak merasa jera dengan hukuman yang telah diberikan.	1. Sekolah harus benar-benar melaksanakan sanksi yang telah dibuat agar siswa takut untuk melakukan kesalahan lagi.



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

			2. Ikut membantu mengurus kartu PTS bagi siswa yang belum melunasi SPP.	Banyak siswa yang menyepelkan pembayaran RPP.	2. Sekolah harus membuat peraturan yang lebih tegas mengenai pembayaran SPP.
5.	Rabu, 20 September 2017	Piket kedisiplinan	1. Ikut membantu mengkondisikan siswa yang datang terlambat dan juga siswa yang tidak menggunakan atribut tidak lengkap atau tidak sesuai dengan ketentuan sekolah. Ada sebanyak 14 siswa yang datang terlambat dan melanggar tata tertib. 2. Ikut membantu mengurus kartu PTS bagi siswa yang belum melunasi SPP.	1. Siswa tidak menghiraukan peraturan sekolah dan tidak merasa jera dengan hukuman yang telah diberikan. 2. Banyak siswa yang menyepelkan pembayaran RPP.	1. Sekolah harus benar-benar melaksanakan sanksi yang telah dibuat agar siswa takut untuk melakukan kesalahan lagi. 2. Sekolah harus membuat peraturan yang lebih tegas mengenai pembayaran SPP.
6.	Senin, 25 September 2017	Piket kedisiplinan	1. Ikut membantu mengkondisikan siswa yang datang terlambat dan juga siswa yang tidak menggunakan atribut tidak lengkap atau tidak sesuai dengan ketentuan sekolah. Ada sebanyak 12 siswa yang datang terlambat dan melanggar tata tertib. 2. Ikut membantu mengurus kartu PTS bagi siswa yang belum melunasi SPP.	1. Siswa tidak menghiraukan peraturan sekolah dan tidak merasa jera dengan hukuman yang telah diberikan. 2. Banyak siswa yang menyepelkan pembayaran RPP.	1. Sekolah harus benar-benar melaksanakan sanksi yang telah dibuat agar siswa takut untuk melakukan kesalahan lagi. 2. Sekolah harus membuat peraturan yang lebih tegas mengenai pembayaran SPP.
7.	Selasa, 26 September 2017	Piket perpustakaan	Ikut membantu penjaga perpustakaan memilah buku yang sudah usang dan tidak sesuai dengan kurikulum untuk disimpan di gudang. Ada sekitar 170 buku yang disimpan di gudang.	Banyak buku di gudang yang sudah usang dan tidak ada manfaatnya lagi.	Buku yang sudah tidak terpakai atau tidak bermanfaat lagi sebaiknya dijual dan kemudian dibeli buku yang baru.



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

		Seminar internet	Ikut membantu mempersiapkan presensi siswa dan konsumsi untuk siswa yang mengikuti seminar internet. Seminar ini diikuti oleh 80 siswa dan didampingi oleh 12 mahasiswa PLT dan 10 guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.		
8.	Rabu, 27 September 2017	Piket kedisiplinan	Ikut membantu mengkondisikan siswa yang terlambat dan siswa yang tidak menggunakan atribut secara lengkap atau tidak sesuai dengan ketentuan sekolah. Ada sebanyak 14 siswa yang datang terlambat dan melanggar tata tertib.	Siswa tidak menghiraukan peraturan sekolah dan tidak merasa jera dengan hukuman yang telah diberikan.	Sekolah harus benar-benar melaksanakan sanksi yang telah dibuat agar siswa takut untuk melakukan kesalahan lagi.
9.	Minggu ke-2 Kamis, 28 September 2017	Apel pagi guru dan karyawan	Bapak dan Ibu guru berkumpul untuk berdoa bersama, membacakan visi & misi, serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dilanjutkan dengan pemberian pengumuman dan diakhiri dengan berjabat tangan dengan para guru. Diikuti oleh 12 Mahasiswa PLT dan 30 orang Guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.		
		Piket kedisiplinan	1. Ikut membantu mengkondisikan siswa yang datang terlambat dan juga siswa yang tidak menggunakan atribut tidak lengkap atau tidak sesuai dengan ketentuan sekolah. Ada sebanyak 12 siswa yang	Siswa tidak menghiraukan peraturan sekolah dan tidak merasa jera dengan hukuman yang telah diberikan.	Sekolah harus benar-benar melaksanakan sanksi yang telah dibuat agar siswa takut untuk melakukan kesalahan lagi.



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

			<p>terlambat dan melanggar tata tertib sekolah.</p> <p>2. Mempresensi kehadiran siswa dengan mendatangi setiap kelas yang ada. Berhasil mempresensi 18 kelas yang terdiri dari kelas X A-G, XI TKJ, XI MM 1-3, XI AK1-2, XII TKJ, XII MM1-2, XII AK1-AK2.</p>		
10.	Jum'at, 29 September 2017	<p>Apel pagi guru dan karyawan</p> <p>Piket kedisiplinan</p>	<p>Bapak dan Ibu guru berkumpul untuk berdoa bersama, membacakan visi & misi, serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dilanjutkan dengan pemberian pengumuman dan diakhiri dengan berjabat tangan dengan para guru. Diikuti oleh 12 Mahasiswa PLT dan 30 orang Guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.</p> <p>1. Ikut membantu mengkondisikan siswa yang datang terlambat dan juga siswa yang tidak menggunakan atribut tidak lengkap atau tidak sesuai dengan ketentuan sekolah. Ada sebanyak 25 siswa yang terlambat dan melanggar tata tertib sekolah. Ada sebanyak 25 siswa yang terlambat dan melanggar tata tertib sekolah.</p> <p>2. Mempresensi kehadiran siswa dengan</p>	<p>Siswa tidak menghiraukan peraturan sekolah dan tidak merasa jera dengan hukuman yang telah diberikan.</p>	<p>Sekolah harus benar-benar melaksanakan sanksi yang telah dibuat agar siswa takut untuk melakukan kesalahan lagi.</p>



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

			mendatangi setiap kelas yang ada. Berhasil mempresensi 18 kelas yang terdiri dari kelas X A-G, XI TKJ, XI MM 1-3, XI AK1-2, XII TKJ, XII MM1-2, XII AK1-AK2.		
11.	Sabtu, 30 September 2017	Apel pagi guru dan karyawan	Bapak dan Ibu guru berkumpul untuk berdoa bersama, membacakan visi & misi, serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dilanjutkan dengan pemberian pengumuman dan diakhiri dengan berjabat tangan dengan para guru. Diikuti oleh 12 Mahasiswa PLT dan 30 orang Guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.		
		Nonton Bareng film G30S PKI	Nonton bareng film "G30S/PKI diikuti oleh seluruh siswa dan bapak Ibu guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta di gedung Ar-rahmah. Kegiatan ini memiliki tujuan untuk mengenang insiden G30S PKI. Diikuti sekitar 600 siswa, 30 guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, 12 Mahasiswa PLT serta tamu undangan. Film G30S PKI berdurasi 3 jam.	Banyak siswa yang tidak memperhatikan film dan asik siswa yang mengobrol dan rame pada saat film diputar.	Harus ada sanksi yang tegas bagi siswa yang mengobrol dan rame pada saat film diputar.
12.	Minggu, 01 Oktober 2017	Upacara kesaktian pancasila	Mengikuti peringatan upacara kesaktian pancasila yang diselenggarakan oleh kelas XG kelas karena SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta mendapatkan tugas membacakan teks pidato dari gubernur. Upacara ini diikuti oleh 28 siswa, 1 guru, dan	Upacara hanya dilakukan di dalam kelas karena SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta tidak memiliki lapangan yang memadai untuk upacara.	Sebaiknya SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta menyediakan lapangan yang memadai untuk upacara agar upacara dapat berjalan secara hikmat dan



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

		Membuat silabus, prota, dan prosem	1 mahasiswa PLT UNY.		kondusif.
		Membuat RPP	Membuat perangkat pembelajaran yang meliputi silabus, prota, dan prosem untuk mata pelajaran akuntansi biaya. Membuat RPP yang digunakan untuk mengajar pada hari Sabtu, 7 Oktober 2017 dengan materi biaya tenaga kerja. RPP dibuat untuk 1 kali pertemuan..		
13.	Senin, 02 Oktober 2017	Apel pagi guru dan karyawan	Bapak dan Ibu guru berkumpul untuk berdoa bersama, membacakan visi & misi, serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dilanjutkan dengan pemberian pengumuman dan diakhiri dengan berjabat tangan dengan para guru. Diikuti oleh 12 Mahasiswa PLT dan 30 orang Guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.		
		Piket kedisiplinan	Ikut membantu mengkondisikan siswa yang datang terlambat dan juga siswa yang tidak menggunakan atribut tidak lengkap atau tidak sesuai dengan ketentuan sekolah. Adadiberikan. sebanyak 11 siswa yang terlambat dan melanggar tata tertib sekolah.	Siswa tidak menghiraukan peraturan sekolah dan tidak merasa jera dengan hukuman yang telah dibuat agar siswa takut untuk melakukan kesalahan lagi.	Sekolah harus benar-benar melaksanakan sanksi yang telah dibuat agar siswa takut untuk melakukan kesalahan lagi.
		Observasi kelas dan sekolah	Melakukan observasi di kelas X F. Observasi	Banyak siswa yang gaduh saat	Guru harus lebih tegas dalam



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

		Mengumpulkan materi	dilakukan dengan mengamati proses pembelajaran. proses pembelajaran. menegur siswa.		
14.	Selasa, 03 Oktober 2017	Apel pagi guru dan karyawan	Bapak dan Ibu guru berkumpul untuk berdoa bersama, membacakan visi & misi, serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dilanjutkan dengan pemberian pengumuman dan diakhiri dengan berjabat tangan dengan para guru. Diikuti oleh 12 Mahasiswa PLT dan 30 orang Guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.		
		Piket perpustakaan	1. Membantu membersihkan perpustakaan. 2. Membuat laporan bulanan perpustakaan, merekap data pengunjung dan peminjam buku perpustakaan selama 1 bulan.	1. Banyak debu yang menempel di buku-buku perpustakaan akibat jarang dibersihkan. 2. Banyak siswa yang tidak menuliskan namanya di daftar hadir perpustakaan.	Sebaiknya buku-buku di perpustakaan dibersihkan secara berkala. 2. Mewajibkan siswa untuk menuliskan namanya apabila mengunjungi perpustakaan.
15.	Rabu, 04 Oktober 2017	Apel pagi guru dan karyawan	Bapak dan Ibu guru berkumpul untuk berdoa bersama, membacakan visi & misi, serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

		Piket perpustakaan	Yogyakarta. Dilanjutkan dengan pemberian pengumuman dan diakhiri dengan berjabat tangan dengan para guru. Diikuti oleh 12 Mahasiswa PLT dan 30 orang Guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Melayani peminjaman buku di perpustakaan. Pada hari itu, ada 5 kelas yang melakukan peminjaman buku secara kolektif. Buku yang dipinjam adalah PKN.	Ada beberapa siswa yang tidak menuliskan namanya ketika meminjam buku.	Mewajibkan siswa untuk menuliskan namanya ketika meminjam buku di perpustakaan.
16.	Kamis, 05 Oktober 2017	Apel pagi guru dan karyawan	Bapak dan Ibu guru berkumpul untuk berdoa bersama, membacakan visi & misi, serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dilanjutkan dengan pemberian pengumuman dan diakhiri dengan berjabat tangan dengan para guru. Diikuti oleh 12 Mahasiswa PLT dan 30 orang Guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.		
		Piket perpustakaan	Melayani peminjaman buku di perpustakaan. Pada hari itu, ada 3 kelas yang melakukan peminjaman buku secara kolektif. Buku yang di pinjam adalah PKN.	Ada beberapa siswa yang tidak menuliskan namanya ketika meminjam buku.	Mewajibkan siswa untuk menuliskan namanya ketika meminjam buku di perpustakaan.
		Menyiapkan/ membuat media	Membuat <i>Mind Mapping</i> sebagai media pembelajaran untuk menyampaikan materi mengenai pengertian dan pengelompokan biaya	Tidak semuamateri disampaikan dengan <i>mapping</i> .	dapatHarus menyiapkan media lain sebagai pengganti <i>mind mapping</i> .



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

			tenaga kerja di kelas XI AK 2.		
17.	Minggu ke-3 Jum'at, 06 Oktober 2017	<p>Apel pagi guru dan karyawan</p> <p>Piket kedisiplinan</p> <p>Konsultasi dengan DPL</p> <p>Konsultasi dengan guru pembimbing</p>	<p>Bapak dan Ibu guru berkumpul untuk berdoa bersama, membacakan visi & misi, serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dilanjutkan dengan pemberian pengumuman dan diakhiri dengan berjabat tangan dengan para guru. Diikuti oleh 12 Mahasiswa PLT dan 30 orang Guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.</p> <p>Ikut membantu mengkondisikan siswa yang datang terlambat dan juga siswa yang tidak menggunakan atribut tidak lengkap atau tidak sesuai dengan ketentuan sekolah. Adasebanyak 15 siswa yang terlambat dan melanggar tata tertib sekolah.</p> <p>Konsultasi dilakukan terkat dengan RPP dan praktik mengajar di kelas</p> <p>Konsultasi dilakukan dengan harapan pada saat KBM berjalan dengan lancar. Hal yang perlu dikonsultasikan dengan guru antara lain RPP, materi ajar, dan media pembelajaran pada mata pelajaran akuntansi biaya.</p>	<p>Siswa tidak menghiraukan peraturan sekolah dan tidak merasajera dengan hukuman yang telahdiberikan.</p>	<p>Sekolah harus benar-benar melaksanakan sanksi yang telahdibuat agar siswa takut untuk melakukan kesalahan lagi.</p>



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

18.	Sabtu, 07 Oktober 2017	Apel pagi guru dan karyawan	Bapak dan Ibu guru berkumpul untuk berdoa bersama, membacakan visi & misi, serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dilanjutkan dengan pemberian pengumuman dan diakhiri dengan berjabat tangan dengan para guru. Diikuti oleh 12 Mahasiswa PLT dan 30 orang Guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.		
		Piket perpustakaan	Melayani 2 siswa yang mengembalikan buku di perpustakaan.	Ketika mengembalikan buku siswa tidak menempatkan buku sesuai dengan tempat sebelumnya.	Perlu diawasi oleh petugas agar siswa tidak sembarangan dalam menempatkan buku.
		Praktik mengajar di kelas	Praktik mengajar dilakukan di kelas XI AK2 pada mata pelajaran akuntansi biaya dengan materi pengertian tenaga kerja, pengelompokan tenaga kerja, dan membuat kartu jam kerja. Penyampaian materi dilakukan menggunakan media <i>mind mapping</i> . KBM berjalan dengan lancar. Diikuti oleh 33 siswa dan didampingi oleh 1 guru pembimbing.	Karena baru pertama kali mengajar di depan kelas maka timbul perasaan gerogi. Selain itu, KBM untuk kelas XI AK2 bertempat di mushola sekolah sehingga sulit untuk mengelola kelas.	Selain penguasaan materi yang dipersiapkan dengan matang, mental juga perlu dikuatkan agar tidak timbul perasaan gerogi.
19.	Minggu, 08 Oktober 2017	Membuat RPP	Membuat RPP yang digunakan untuk mengajar pada hari Selasa, 10 Oktober 2017 dengan materi biaya tenaga kerja. RPP digunakan untuk 1 kali pertemuan.		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

		Mengumpulkan materi	Mencari materi yang akan digunakan untuk mengajar pada mata pelajaran akuntansi biaya. Materi yang digunakan adalah pembebanan biaya tenaga kerja.	Materi pembebanan biaya terlalu banyak.	Materi pembebanan biaya perlu 2-3 kali pertemuan dalam penyampaian.
		Menyiapkan media/membuat media	Membuat media yang berupa lembar soal latihan mengenai pembebanan biaya tenaga kerja.		
20.	Selasa, 10 Oktober 2017	Apel pagi guru dan karyawan	Bapak dan Ibu guru berkumpul untuk berdoa bersama, membacakan visi & misi, serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dilanjutkan dengan pemberian pengumuman dan diakhiri dengan berjabat tangan dengan para guru.		
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi dilakukan dengan harapan pada saat KBM berjalan dengan lancar. Hal yang perlu dikonsultasikan dengan guru antara lain RPP, materi ajar, dan media pembelajaran pada mata pelajaran akuntansi biaya.		
		Piket perpustakaan	Melayani peminjaman buku di perpustakaan. Ada 1 kelas yang melakukan peminjaman buku secara kolektif.		
		Praktik mengajar di kelas	Praktik mengajar dilakukan di kelas XIM	Masih ada sedikit perasaan gerogi	Selain penguasaan materi yang



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

			AK1 pada mata pelajaran akuntansi biayasaat mengajar. dengan materi pembebanan biaya tenaga kerja. Metode yang dgunakan adalah ceramah dan latihan. Diikuti oleh 31 siswa dan didampingi oleh 1 guru pembimbing. KBM berjalan dengan lancar.		dipersiapkan dengan matang, mental juga perlu dikuatkan agar tidak timbul perasaan gerogi.
21.	Rabu, 11 Oktober 2017	Apel pagi guru dan karyawan	Bapak dan Ibu guru berkumpul untuk berdoa bersama, membacakan visi & misi, serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dilanjutkan dengan pemberian pengumuman dan diakhiri dengan berjabat tangan dengan para guru.		
		Piket kedisiplinan	1. Ikut membantu mengkondisikan siswa yang datang terlambat dan juga siswa yang tidak menggunakan atribut tidak lengkap atau tidak sesuai dengan ketentuan sekolah. Ada sebanyak 12 siswa yang melanggar tata tertib sekolah.	Siswa tidak menghiraukan peraturan sekolah dan tidak merasa jera dengan hukuman yang telah diberikan.	Sekolah harus benar-benar melaksanakan sanksi yang telah dibuat agar siswa takut untuk melakukan kesalahan lagi.
		Pameran <i>saint</i>	2. Mengawasi kelas yang diberi tugas oleh gurunya untuk mengerjakan soal. Tujuannya agar siswa tidak gaduh saat ditinggal guru dan tetap mengerjakan soal.		
			Ikut memeriahkan pameran <i>saint</i> yang diikuti oleh seluruh SMK yang ada di kota		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

			Yogyakarta. SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta mengirimkan perwakilannya (Desti dan Ajeng) dengan produk krim kecantikan dari kulit semangka.		
22.	Kamis. 12 Oktober 2017	Apel pagi guru dan karyawan	Bapak dan Ibu guru berkumpul untuk berdoa bersama, membacakan visi & misi, serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dilanjutkan dengan pemberian pengumuman dan diakhiri dengan berjabat tangan dengan para guru. Diikuti oleh 12 Mahasiswa PLT dan 30 orang Guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.		
		Piket perpustakaan	Melayani peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan. Ada 1 siswa yang mengembalikan buku dan 2 kelas yang melakukan peminjaman buku secara kolektif.	Siswa tidak mengembalikan buku ke tempat semula.	Perlu pengawasan petugas agar siswa mengembalikan buku sesuai dengan tempatnya.
23.	Minggu ke-4 Jum'at, 13 Oktober 2017	Apel pagi guru dan karyawan	Bapak dan Ibu guru berkumpul untuk berdoa bersama, membacakan visi & misi, serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dilanjutkan dengan pemberian pengumuman dan diakhiri dengan berjabat tangan dengan para guru. Diikuti oleh 12 Mahasiswa PLT dan 30 orang Guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.		
		Piket kedisiplinan	Mempresensi kehadiran siswa dan menginput	Guru kurang jelas dalam	Tidak hanya mendengar guru



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

			data kehadiran siswa. Ada 18 kelas yang menyebutkan nama siswa yang menyebutkan nama siswa yang dipresensi yaitu kelas X A-G, XI TKJ, MM 1-3, AK 1-2, XII TKJ, MM 1-2, AK 1-2.		absen, mahasiswa perlu melihat penulisan nama siswa di daftar presensi.
24.	Sabtu, 07 Oktober 2017	<p>Apel pagi guru dan karyawan</p> <p>Piket perpustakaan</p> <p>Hizbul Wathan</p>	<p>Bapak dan Ibu guru berkumpul untuk berdoa bersama, membacakan visi & misi, serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dilanjutkan dengan pemberian pengumuman dan diakhiri dengan berjabat tangan dengan para guru. Diikuti oleh 12 Mahasiswa PLT dan 30 orang Guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.</p> <p>Menjaga perpustakaan.</p> <p>Ikut mendampingi kegiatan ekstrakurikuler wajib Hizbul Wathan. Hizbul Wathan diikuti oleh 7 kelas yaitu kelas X A-G</p>	<p>Siswa tidak mengisi daftar hadir perpustakaan ketika mengunjungi perpustakaan.</p>	<p>Siswa diwajibkan untuk mengisi daftar hadir pengunjung perpustakaan dan memberikan sanksi apabila siswa tidak mengisinya.</p>



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

25.	Minggu, 15 Oktober 2017	<p>Membuat RPP</p> <p>Mengumpulkan materi</p> <p>Menyiapkan media/membuat media</p>	<p>Membuat RPP yang digunakan untuk mengajar mata pelajaran akuntansi biaya pada hari Selasa, 17 Oktober 2017 dengan materi melanjutkan materi biaya tenaga kerja.</p> <p>Masih melanjutkan materi sebelumnya yaitu pembebanan biaya tenaga kerja.</p> <p>Membuat media yang berupa lembar soal latihan mengenai pembebanan biaya tenaga kerja.</p>		
26.	Senin, 16 Oktober 2017	<p>Apel pagi guru dan karyawan</p> <p>Piket kedisiplinan</p> <p>Konsultasi dengan guru pembimbing</p>	<p>Bapak dan Ibu guru berkumpul untuk berdoa bersama, membacakan visi & misi, serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dilanjutkan dengan pemberian pengumuman dan diakhiri dengan berjabat tangan dengan para guru. Diikuti oleh 12 Mahasiswa PLT dan 30 orang Guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.</p> <p>Ikut membantu mengkondisikan siswa yang datang terlambat dan juga siswa yang tidak menggunakan atribut tidak lengkap atau tidak sesuai dengan ketentuan sekolah.</p> <p>Konsultasi dilakukan dengan harapan pada saat KBM berjalan dengan lancar. Hal yang</p>	<p>Siswa tidak menghiraukan peraturan sekolah dan tidak merasakannya dengan hukuman yang telah diberikan.</p>	<p>Sekolah harus benar-benar melaksanakan sanksi yang telah dibuat agar siswa takut untuk melakukan kesalahan lagi.</p>

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN
PLT UNY TAHUN 2017

F02
untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

perlu dikonsultasikan dengan guru antara lain RPP, materi ajar, dan media pembelajaran pada mata pelajaran akuntansi biaya.



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

27.	Selasa, 17 Oktober 2017	Apel pagi guru dan karyawan	Bapak dan Ibu guru berkumpul untuk berdoa bersama, membacakan visi & misi, serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dilanjutkan dengan pemberian pengumuman dan diakhiri dengan berjabat tangan dengan para guru. Diikuti oleh 12 Mahasiswa PLT dan 30 orang Guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.		
		Piket perpustakaan	Membantu membuat kartu perpustakaan. Ada sekitar 50 kartu perpustakaan yang dibuat.	Ada beberapa siswa yang tidur saat pelajaran berlangsung.	Guru harus menggunakan metode pembelajaran yang lebih kreatif agar siswa tidak bosan dan tidur. Selain itu, guru juga harus tegas dalam menangani siswa yang tidur saat proses pembelajaran berlangsung.
		Praktik mengajar di kelas	Praktik mengajar dilakukan di kelas XI AK1 pada mata pelajaran akuntansi biaya dengan melanjutkan materi pembebanan biaya tenaga kerja. Metode yang digunakan adalah ceramah, latihan, dan penugasan. KBM berjalan dengan lancar.	Ada 5 siswa yang belum mengumpulkan hasil pekerjaannya karena belum selesai mengerjakan yang sudah dikoreksi.	Guru memberikan konsekuensi atas keterlambatan pengumpulan tugas, salah satunya dengan
		Penilaian			

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

mengurangi nilai siswa .



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

28.	Rabu, 18 Oktober 2017	Apel pagi guru dan karyawan	Bapak dan Ibu guru berkumpul untuk berdoa bersama, membacakan visi & misi, serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dilanjutkan dengan pemberian pengumuman dan diakhiri dengan berjabat tangan dengan para guru. Diikuti oleh 12 Mahasiswa PLT dan 30 orang Guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.		
		Piket kedisiplinan	Mempresensi kehadiran siswa dan menginput data kehadiran siswa. Ada 18 kelas yang dipresensi yaitu kelas X A-G, XI TKJ, MM 1-3, AK 1-2, XII TKJ, MM 1-2, AK 1-2.	Guru kurang jelas dalam menyebutkan nama siswa yang absen.	Tidak hanya mendengar guru yang menyebutkan nama siswa yang absen, mahasiswa perlu melihat penulisan nama siswa di daftar presensi.
29.	Kamis, 19 Oktober 2017	Apel pagi guru dan karyawan	Bapak dan Ibu guru berkumpul untuk berdoa bersama, membacakan visi & misi, serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dilanjutkan dengan pemberian pengumuman dan diakhiri dengan berjabat tangan dengan para guru. Diikuti oleh 12 Mahasiswa PLT dan 30 orang Guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.		
		Piket kedisiplinan	Membantu mendampingi siswa kelas X MM1 di lab komputer karena guru pengampu tidak hadir.		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

30.	Minggu ke-5 Jum'at, 20 Oktober 2017	Apel pagi guru dan karyawan	Bapak dan Ibu guru berkumpul untuk berdoa bersama, membacakan visi & misi, serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dilanjutkan dengan pemberian pengumuman dan diakhiri dengan berjabat tangan dengan para guru. Diikuti oleh 12 Mahasiswa PLT dan 30 orang Guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.		
		Piket kedisiplinan	Mempresensi kehadiran siswa dan menginput data kehadiran siswa. Ada 18 kelas yang dipresensi yaitu kelas X A-G, XI TKJ, MM 1-3, AK 1-2, XII TKJ, MM 1-2, AK 1-2.	Guru kurang jelas dalam menyebutkan nama siswa yang absen.	Tidak hanya mendengar guru yang menyebutkan nama siswa yang absen, mahasiswa perlu melihat penulisan nama siswa di daftar presensi.
31.	Sabtu, 21 Oktober 2017	Apel pagi guru dan karyawan	Bapak dan Ibu guru berkumpul untuk berdoa bersama, membacakan visi & misi, serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dilanjutkan dengan pemberian pengumuman dan diakhiri dengan berjabat tangan dengan para guru.		
		Piket perpustakaan	Membantu membersihkan perpustakaan dan menjaga perpustakaan. Ada 3 kelas yang melakukan peminjaman buku secara kolektif.		
		Hizbul Wathan	Ikut mendampingi kegiatan ekstrakurikuler wajib Hizbul Wathan.		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

32.	Minggu, 22 Oktober 2017	<p>Membuat RPP</p> <p>Mengumpulkan materi</p> <p>Menyiapkan/ membuat media</p>	<p>Membuat RPP yang digunakan untuk mengajar pada hari Selasa, 17 Oktober 2017 dengan melanjutkan materi biaya tenaga kerja.</p> <p>Mencari materi yang akan digunakan untuk mengajar pada mata pelajaran akuntansi biaya. Materi yang perlu disiapkan adalah embebanan biaya tenaga kerja.</p> <p>Membuat media yang berupa lembar soal latihan mengenai pembebanan biaya tenaga kerja.</p>		
33.	Senin, 23 Oktober 2017	<p>Apel pagi guru dan karyawan</p> <p>Piket kedisiplinan</p>	<p>Bapak dan Ibu guru berkumpul untuk berdoa bersama, membacakan visi & misi, serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dilanjutkan dengan pemberian pengumuman dan diakhiri dengan berjabat tangan dengan para guru. Diikuti oleh 12 Mahasiswa PLT dan 30 orang Guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.</p> <p>Ikut membantu mengkondisikan siswa yang datang terlambat dan juga siswa yang tidak menggunakan atribut tidak lengkap atau tidak sesuai dengan ketentuan sekolah. Ada sebanyak 5 siswa yang terlambat dan melanggar tata tertib sekolah.</p>		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

		Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi dilakukan dengan harapan pada saat KBM berjalan dengan lancar. Hal yang perlu dikonsultasikan dengan guru antara lain RPP, materi ajar, dan media pembelajaran pada mata pelajaran akuntansi biaya.		
34.	Selasa, 24 Oktober 2017	<p>Apel pagi guru dan karyawan</p> <p>Piket perpustakaan</p> <p>Praktik mengajar di kelas</p> <p>Penilaian</p>	<p>Bapak dan Ibu guru berkumpul untuk berdoa bersama, membacakan visi & misi, serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dilanjutkan dengan pemberian pengumuman dan diakhiri dengan berjabat tangan dengan para guru.</p> <p>Membantu menjaga perpustakaan</p> <p>Praktik mengajar dilakukan di kelas XI AK1 pada mata pelajaran akuntansi biaya dengan kegiatan mereview materi pembebanan biaya tenaga kerja. KBM berjalan dengan lancar.</p> <p>Melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan siswa kelas XI AK1. Ada 26 pekerjaan siswa yang sudah dikoreksi.</p>	<p>Ada 5 siswa yang belum mengumpulkan hasil pekerjaannya karena belum selesai mengerjakan.</p>	<p>Guru memberikan konsekuensi atas keterlambatan pengumpulan tugas, salah satunya dengan mengurangi nilai siswa.</p>



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

35.	Rabu, 25 Oktober 2017	<p>Apel pagi guru dan karyawan</p> <p>Piket kedisiplinan</p> <p>Pembuatan silabus, prota, dan prosem</p>	<p>Bapak dan Ibu guru berkumpul untuk berdoa bersama, membacakan visi & misi, serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dilanjutkan dengan pemberian pengumuman dan diakhiri dengan berjabat tangan dengan para guru. Diikuti oleh 12 Mahasiswa PLT dan 30 orang Guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.</p> <p>1. Ikut membantu mengkondisikan siswa yang datang terlambat dan juga siswa yang tidak menggunakan atribut tidak lengkap atau tidak sesuai dengan ketentuan sekolah. Ada sebanyak 7 siswa yang terlambat dan melanggar tata tertib sekolah</p> <p>2. Mempresensi kehadiran siswa dengan mendatangi setiap kelas yang ada. Berhasil mempresensi 18 kelas yang terdiri dari kelas X A-G, XI TKJ, XI MM 1-3, XI AK1-2, XII TKJ, XII MM1-2, XII AK1-AK2.</p> <p>Membuat perangkat pembelajaran yang meliputi silabus, prota, dan prosem untuk mata pelajaran akuntansi dasar dan <i>spreadsheet</i>.</p>	<p>Kesalahan presensi siswa karena guru harus lebih teliti ketika mempresensi siswa.</p>	
36.	Kamis, 26 Oktober 2017	Apel pagi guru dan karyawan	Bapak dan Ibu guru berkumpul untuk berdoa bersama, membacakan visi & misi, serta		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

		Piket perpustakaan	kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dilanjutkan dengan pemberian pengumuman dan diakhiri dengan berjabat tangan dengan para guru. Diikuti oleh 12 Mahasiswa PLT dan 30 orang Guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.		
		Hizbul Wathan	Membantu membersihkan perpustakaan dan menjaga perpustakaan.	Ada beberapa siswa yang pada saat jam pelajaran berada dikelas. perpustakaan dan tidak mengikuti KBM.	Meminta siswa untuk kembali ke
39.	Minggu, 29 Oktober 2017	Membuat RPP	Membuat RPP yang digunakan untuk mengajar mata pelajaran akuntansi biaya pada hari Selasa, 31 Oktober 2017.		
		Mengumpulkan materi	Mencari materi yang akan digunakan untuk mengajar pada mata pelajaran akuntansi biaya. Materi yang digunakan adalah pengertian tenaga kerja, pengelompokan tenaga kerja, kartu jam kerja, dan pembebanan tenaga kerja.		
		Menyiapkan/membuat media	Membuat media yang berupa lembar soal ulangan harian mengenai biaya tenaga kerja.		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

40.	Senin, 30 Oktober 2017	<p>Membuat RPP</p> <p>Mengumpulkan materi</p> <p>Menyiapkan/membuat media</p>	<p>Membuat 2 RPP yang digunakan untuk mengajar pada hari Rabu, 1 dan 8 November 2017 dengan materi fungsi matematika dan fungsi logika.</p> <p>Mencari materi yang akan digunakan untuk mengajar pada mata pelajaran <i>spreadsheet</i> yaitu mengenai fungsi matematika dan fungsi logika.</p> <p>Membuat media yang berupa modul dan soal fungsi matematika dan fungsi logika.</p>		
41.	Selasa, 31 Oktober 2017	<p>Apel pagi guru dan karyawan</p> <p>Konsultasi dengan guru pembimbing</p>	<p>Bapak dan Ibu guru berkumpul untuk berdoa bersama, membacakan visi & misi, serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dilanjutkan dengan pemberian pengumuman dan diakhiri dengan berjabat tangan dengan para guru. Diikuti oleh 12 Mahasiswa PLT dan 30 orang Guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.</p> <p>Konsultasi dilakukan dengan harapan pada saat KBM berjalan dengan lancar. Hal yang perlu dikonsultasikan dengan guru antara lain RPP, materi ajar, dan media pembelajaran untuk mata pelajaran akuntansi biaya dan sekaligus untuk mata pelajaran</p>		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

		Praktik mengajar di dalam kelas	spreadsheet. Praktik mengajar dilakukukan di kelas XI AK1 pada mata pelajaran akuntansi biaya dengan kegiatan mereview materi pembebanan biaya tenaga kerja dan ulangan harian. Diikuti oleh 30 siswa dan didampingi oleh 1 guru pembimbing. KBM berjalan dengan lancar.	Ada beberapa siswa yang Guru harus lebih tegas dan saat ulangan memberikan konsekuensi pada siswa yang menyontek	
		Penilaian	Melakukan penilaian terhadap hasil ulangan harian siswa kelas XI AK1. Ada 30 hasil ulangan harian yang sudah dikoreksi.		
42.	Rabu, 1 November 2017	Apel pagi guru dan karyawan	Bapak dan Ibu guru berkumpul untuk berdoa bersama, membacakan visi & misi, serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dilanjutkan dengan pemberian pengumuman dan diakhiri dengan berjabat tangan dengan para guru. Diikuti oleh 12 Mahasiswa PLT dan 30 orang Guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.		
		Praktik mengajar di kelas	Praktik mengajar dilakukukan di kelas X AK2 pada mata pelajaran <i>spreadsheet</i> dengan kegiatan mengerjakan latihan soal fungsi	Banyak siswa yang jalan-jalan di kelas karena menanyakan jawaban kepada temannya.	Memberikan peringatan agar siswa mengerjakan sendiri dan tidak boleh bertanya kepada



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

		Penilaian	matematika. Diikuti oleh 34 siswa dan didampingi oleh 1 guru pembimbing. KBM berjalan dengan lancar. Melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan siswa kelas X AK2. Ada 34 hasil pekerjaan siswa yang sudah dikoreksi.		temannya.
43.	Kamis, 2 November 2017	Apel pagi guru dan karyawan	Bapak dan Ibu guru berkumpul untuk berdoa bersama, membacakan visi & misi, serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dilanjutkan dengan pemberian pengumuman dan diakhiri dengan berjabat tangan dengan para guru. Diikuti oleh 12 Mahasiswa PLT dan 30 orang Guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.		
		Piket perpustakaan	Menjaga dan mengurus peminjam buku di perpustakaan.	Ada beberapa siswa yang pada saat jam pelajaran ada di perpustakaan dan tidak mengikuti KBM.	Meminta siswa untuk kembali ke kelas.



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

44.	Minggu ke-7 Jum'at, 3 November 2017	<p>Apel pagi guru dan karyawan</p> <p>Piket kedisiplinan</p> <p>Konsultasi dengan guru pembimbing</p>	<p>Bapak dan Ibu guru berkumpul untuk berdoa bersama, membacakan visi & misi, serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dilanjutkan dengan pemberian pengumuman dan diakhiri dengan berjabat tangan dengan para guru. Diikuti oleh 12 Mahasiswa PLT dan 30 orang Guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.</p> <p>Presensi kehadiran siswa dan menginput data kehadiran siswa. Ada 18 kelas yang dipresensi yaitu kelas X A-G, XI TKJ, MM 1-3, AK 1-XII TKJ, MM 1-2, AK 1-2.</p> <p>Konsultasi dilakukan dengan harapan pada saat KBM berjalan dengan lancar. Hal yang perlu dikonsultasikan dengan guru antara lain RPP, materi ajar, dan media pembelajaran untuk mata pelajaran akuntansi dasar.</p>	<p>Guru kurang jelas dalam menyebutkan nama siswa yang absen.</p>	<p>Tidak hanya mendengar guru absen, mahasiswa perlu melihat penulisan nama siswa di daftar presensi.</p>
45.	Sabtu, 4 November 2017	Apel pagi guru dan karyawan	<p>Bapak dan Ibu guru berkumpul untuk berdoa bersama, membacakan visi & misi, serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dilanjutkan dengan pemberian pengumuman dan diakhiri dengan berjabat tangan dengan para guru. Diikuti oleh 12 Mahasiswa PLT dan 30 orang Guru SMK</p>		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

		Praktik mengajar di kelas	Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Praktik mengajar dilakukukan di kelas X AK2 pada mata pelajaran akuntansi dasar dengan kegiatan menjelaskan dan mengerjakan latihan soal buku besar. Diikuti oleh 33 siswa dan didampingi oleh 1 guru pembimbing. KBM berjalan dengan lancar.		
		Hizbul Wathan	Ikut mendampingi kegiatan ekstrakurikuler wajib Hizbul Wathan.		
46.	Minggu, 5 November 2017	Membuat RPP	Membuat RPP yang digunakan untuk mengajar mata pelajaran akuntansi biaya pada hari Selasa, 31 7 Oktober 2017.		
		Mengumpulkan materi	Mencari materi yang akan digunakan untuk mengajar pada mata pelajaran akuntansi biaya. Materi yang digunakan adalah pengertian tenaga kerja, pengelompokan tenaga kerja, kartu jam kerja, dan pembebanan tenaga kerja.		
		Menyiapkan/membuat media	Membuat media yang berupa lembar soal remidi dan pengayaan mengenai biaya tenaga kerja		

**F02**

untuk
Mahasiswa

47.	Senin, 6 November 2017	<p>Apel pagi guru dan karyawan</p> <p>Piket kedisiplinan</p> <p>Konsultasi dengan guru pembimbing</p>	<p>Bapak dan Ibu guru berkumpul untuk berdoa bersama, membacakan visi & misi, serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dilanjutkan dengan pemberian pengumuman dan diakhiri dengan berjabat tangan dengan para guru. Diikuti oleh 12 Mahasiswa PLT dan 30 orang Guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.</p> <p>Ikut membantu mengkondisikan siswa yang datang terlambat dan juga siswa yang tidak menggunakan atribut tidak lengkap atau tidak sesuai dengan ketentuan sekolah. Adadiberikan. sebanyak 8 siswa yang terlambat dan melanggar tata tertib sekolah.</p> <p>Konsultasi dilakukan dengan harapan pada saat KBM berjalan dengan lancar. Hal yang perlu dikonsultasikan dengan guru antara lain RPP, materi ajar, dan media pembelajaran pada mata pelajaran akuntansi biaya.</p>	<p>Siswa tidak menghiraukan peraturan sekolah dan tidak merasa jera dengan hukuman yang telah diberikan.</p>	<p>Sekolah harus benar-benar melaksanakan sanksi yang telah dibuat agar siswa takut untuk melakukan kesalahan lagi.</p>
-----	------------------------	---	---	--	---



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

48.	Selasa, 7 November 2017	<p>Apel pagi guru dan karyawan</p> <p>Praktik mengajar di kelas</p> <p>Penilaian</p>	<p>Bapak dan Ibu guru berkumpul untuk berdoa bersama, membacakan visi & misi, serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dilanjutkan dengan pemberian pengumuman dan diakhiri dengan berjabat tangan dengan para guru. Diikuti oleh 12 Mahasiswa PLT dan 30 orang Guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.</p> <p>Praktik mengajar dilakukan di kelas XI AK1 pada mata pelajaran akuntansi biaya dengan kegiatan mereview materi pembebanan biaya tenaga kerja dan remidi/pengayaan. Diikuti oleh 29 siswa dan didampingi oleh 1 guru pembimbing. KBM berjalan dengan lancar.</p> <p>Melakukan penilaian terhadap hasil remidi/pengayaan siswa kelas XI AK1. Ada 29 hasil ulangan harian yang sudah dikoreksi.</p>		
-----	-------------------------	--	--	--	--



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

49.	Rabu, 8 November 2017	<p>Apel pagi guru dan karyawan</p> <p>Konsultasi dengan guru pembimbing</p> <p>Praktik mengajar di kelas</p> <p>Penilaian</p>	<p>Bapak dan Ibu guru berkumpul untuk berdoa bersama, membacakan visi & misi, serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dilanjutkan dengan pemberian pengumuman dan diakhiri dengan berjabat tangan dengan para guru. Diikuti oleh 12 Mahasiswa PLT dan 30 orang Guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.</p> <p>Konsultasi dilakukan dengan harapan pada saat KBM berjalan dengan lancar. Hal yang perlu dikonsultasikan dengan guru antara lain RPP, materi ajar, dan media pembelajaran untuk mata pelajaran <i>spreadsheet</i>.</p> <p>Praktik mengajar dilakukukan di kelas X AK2 pada mata pelajaran <i>spreadsheet</i> dengan kegiatan mengerjakan latihan soal fungsi logika. Diikuti oleh 32 siswa dan didampingi oleh 1 guru pembimbing. KBM berjalan dengan lancar.</p> <p>Melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan siswa kelas X AK2. Ada 32 hasil pekerjaan siswa yang sudah dikoreksi.</p>		
-----	-----------------------	---	---	--	--



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

50.	Kamis, 9 November 2017	Apel pagi guru dan karyawan	Bapak dan Ibu guru berkumpul untuk berdoa bersama, membacakan visi & misi, serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dilanjutkan dengan pemberian pengumuman dan diakhiri dengan berjabat tangan dengan para guru. Diikuti oleh 12 Mahasiswa PLT dan 30 orang Guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.		
		Piket perpustakaan	Menjaga dan mengurus peminjam buku di perpustakaan.	Ada beberapa siswa yang pada saat jam pelajaran berada di kelas perpustakaan dan tidak mengikuti KBM	Meminta siswa untuk kembali ke kelas.
51.	Minggu ke-8 Jum'at, 10 November 2017	Apel pagi guru dan karyawan	Bapak dan Ibu guru berkumpul untuk berdoa bersama, membacakan visi & misi, serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dilanjutkan dengan pemberian pengumuman dan diakhiri dengan berjabat tangan dengan para guru. Diikuti oleh 12 Mahasiswa PLT dan 30 orang Guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.		
		Peringatan hari pahlawan	Kegiatan dilaksanakan didalam laboratorium dengan membacakan UUD 1945, Pembacaan doa, pembacaan pesan-pesan pahlawan, pembacaan amanat dari wali kelas.		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

52.	Sabtu, 11 November 2017	<p>Apel pagi guru dan karyawan</p> <p>Piket perpustakaan</p> <p>Hizbul Wathan</p>	<p>Bapak dan Ibu guru berkumpul untuk berdoa bersama, membacakan visi & misi, serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dilanjutkan dengan pemberian pengumuman dan diakhiri dengan berjabat tangan dengan para guru. Diikuti oleh 12 Mahasiswa PLT dan 30 orang Guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.</p> <p>Membantu menjaga perpustakaan.</p> <p>Ikut mendampingi kegiatan ekstrakurikuler wajib Hizbul Wathan.</p>		
53.	Senin, 13 November 2017	<p>Apel pagi guru dan karyawan</p> <p>Piket kedisiplinan</p>	<p>Bapak dan Ibu guru berkumpul untuk berdoa bersama, membacakan visi & misi, serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dilanjutkan dengan pemberian pengumuman dan diakhiri dengan berjabat tangan dengan para guru. Diikuti oleh 12 Mahasiswa PLT dan 30 orang Guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.</p> <p>Membantu mendisiplinkan siswa yang terlambat/melakukan pelanggaran dengan memberi sanksi berupa poin.</p>	<p>Siswa tidak menghiraukan peraturan sekolah dan tidak merasa jera dengan hukuman yang telah dibuat</p>	<p>Sekolah harus benar-benar melaksanakan sanksi yang telah dilakukan kesalahan lagi.</p>



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

54.	Selasa, 14 November 2017	Apel pagi guru dan karyawan	Bapak dan Ibu guru berkumpul untuk berdoa bersama, membacakan visi & misi, serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dilanjutkan dengan pemberian pengumuman dan diakhiri dengan berjabat tangan dengan para guru. Diikuti oleh 12 Mahasiswa PLT dan 30 orang Guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.		
		Piket perpustakaan	Membantu petugas perpustakaan membersihkan dan merapikan buku-buku dipergustakaan serta mendata siswa yang meminjam buku.		
55.	Rabu, 15 November 2017	Apel pagi guru dan karyawan	Bapak dan Ibu guru berkumpul untuk berdoa bersama, membacakan visi & misi, serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dilanjutkan dengan pemberian pengumuman dan diakhiri dengan berjabat tangan dengan para guru. Diikuti oleh 12 Mahasiswa PLT dan 30 orang Guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.		
		Penarikan Mahasiswa PLT UNY 2017	Sebanyak 12 Mahasiswa PLT diserahkan kembali ke UNY dengan di dampingi DPL pamong dan Waka Kurikulum SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

Yogyakarta, 16 November 2017

Mahasiswa PLT UNY

Miftah Nur Rohmah
NIM. 14803244024

Menyetujui/ Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Amanita Novi Yushita, S.E., M.Si
NIP. 19770810 200604 2 002





LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY

TAHUN 2017

KARTU BIMBINGAN PLT

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
Alamat Sekolah : Jl. Nitisari No. 48, Sidosudan, Umbulharjo, Fax / Telp. Sekolah :
Nama DPL PLT : Amania Novri Yushita, S.E., M.Si.
Prodi / Fakultas DPL PLT : Pendidikan Akuntansi / Fakultas Ekonomi
Jumlah Mahasiswa PLT : 2

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PLT
1	6 Okt 2017	2	Kontribusi dan Konsultasi RPP		
2	23 Okt 2017	2	Konsultasi RPP		
3	4 Nov 2017	2	Konsultasi RPP		

PERHATIAN:

- ☛ Kartu bimbingan PLT ini dibawa oleh mhs PLT (1 kartu utk 1 prodi).
- ☛ Kartu bimbingan PLT ini harus diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PLT setiap kali bimbingan di lokasi.
- ☛ Kartu bimbingan PLT ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PLT untuk keperluan administrasi.

Mengetahui,
Kepala PP PPL DAN PKL,

Yogyakarta, September 2017
Ketua Kelompok PLT

ERICK SETYADI
NIM 17205241026



Dr. Sulis Triyono, M.Pd
NIP. 19580506 198601 1 001

**KALENDER PENDIDIKAN
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

JULI 2017						
AHAD		2	9	16	23	30
SENIN		3	10	17	24	31
SELASA		4	11	18	25	
RABU		5	12	19	26	
KAMIS		6	13	20	27	
JUMAT		7	14	21	28	
SABTU	1	8	15	22	29	

NOVEMBER 2017						
AHAD		5	12	19	26	
SENIN		6	13	20	27	
SELASA		7	14	21	28	
RABU	1	8	15	22	29	
KAMIS	2	9	16	23	30	
JUMAT	3	10	17	24		
SABTU	4	11	18	25		

MARET 2018						
AHAD		4	11	18	25	
SENIN		5	12	19	26	
SELASA		6	13	20	27	
RABU		7	14	21	28	
KAMIS	1	8	15	22	29	
JUMAT	2	9	16	23	30	
SABTU	3	10	17	24	31	

JULI 2018						
AHAD	1	8	15	22	29	
SENIN	2	9	16	23	30	
SELASA	3	10	17	24	31	
RABU	4	11	18	25		
KAMIS	5	12	19	26		
JUMAT	6	13	20	27		
SABTU	7	14	21	28		

AGUSTUS 2017						
	6	13	20	27		
	7	14	21	28		
	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		
3	10	17	24	31		
4	11	18	25			
5	12	19	26			

DESEMBER 2017						
	3	10	17	24	31	
	4	11	18	25		
	5	12	19	26		
	6	13	20	27		
	7	14	21	28		
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		

APRIL 2018						
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		
3	10	17	24			
4	11	18	25			
5	12	19	26			
6	13	20	27			
7	14	21	28			

SEPTEMBER 2017						
	3	10	17	24		
	4	11	18	25		
	5	12	19	26		
	6	13	20	27		
	7	14	21	28		
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		

JANUARI 2018						
	7	14	21	28		
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		
3	10	17	24	31		
4	11	18	25			
5	12	19	26			
6	13	20	27			

MEI 2018						
	6	13	20	27		
	7	14	21	28		
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		
3	10	17	24	31		
4	11	18	25			
5	12	19	26			

OKTOBER 2017						
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		
3	10	17	24	31		
4	11	18	25			
5	12	19	26			
6	13	20	27			
7	14	21	28			

FEBRUARI 2018						
	4	11	18	25		
	5	12	19	26		
	6	13	20	27		
	7	14	21	28		
1	8	15	22			
2	9	16	23			
3	10	17	24			

JUNI 2018						
	3	10	17	24		
	4	11	18	25		
	5	12	19	26		
	6	13	20	27		
	7	14	21	28		
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		

Keterangan:

-  Libur Idul Fitri 1438 H. dan Libur Kenaikan Kelas
-  Hari Pertama masuk sekolah
-  Penilaian Akhir Semester (PAS) Gasal
-  Libur Semester Gasal
-  Milad SMK Muh 1 Yk

-  Pembagian Laporan Hasil Belajar
-  Penilaian Akhir Tahun (PAT)
-  Ujian Sekolah
-  UN Berbasis Komputer (UNBK) / Susulan
-  Milad Muhammadiyah ke-100
-  Penilaian Tengah Semester (PTS)
-  Libur Khusus
-  Libur Umum
-  Libur Awal Ramadhan 1439 H.
-  Libur 'Idul Fitri 1439 H dan Libur Kenaikan Kelas
-  Porsenitas/Social Worker
-  Praktik Industri



KODE ETIK GURU

1. Guru berbakti membimbing peserta didik untuk membentuk manusia Indonesia seutuhnya berjiwa Pancasila.
2. Guru memiliki dan melaksanakan kejujuran profesional.
3. Guru berusaha memperoleh informasi tentang peserta didik sebagai bahan melakukan bimbingan dan pembinaan.
4. Guru menciptakan suasana sekolah sebaik-baiknya yang menunjang berhasilnya proses belajar mengajar.
5. Guru memelihara hubungan baik dengan orang tua murid dan masyarakat sekitarnya untuk membina peran serta dan tanggung jawab bersama terhadap pendidikan.
6. Guru secara pribadi dan secara bersama-sama mengembangkan meningkatkan mutu dan martabat profesinya.
7. Guru memelihara hubungan seprofesi, semangat kekeluargaan, dan kesetiakawanan Sosial.
8. Guru secara bersama-sama memelihara dan meningkatkan mutu organisasi PGRI sebagai sarana perjuangan dan pengabdian.
9. Guru melaksanakan segala kebijakan pemerintah dalam bidang pendidikan.

IKRAR GURU INDONESIA

1. Kami Guru Indonesia, adalah insan pendidik bangsa yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Kami Guru Indonesia, adalah pengemban dan pelaksana cita-cita dan Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, pembela dan pengamal Pancasila yang setia pada Undang-Undang Dasar 1945.
3. Kami Guru Indonesia, bertekad bulat mewujudkan tujuan nasional dalam mencerdaskan kehidupan bangsa.
4. Kami Guru Indonesia, bersatu dalam wadah organisasi perjuangan Persatuan Guru Republik Indonesia, membina persatuan dan kesatuan bangsa yang berwatak kekeluargaan.
5. Kami Guru Indonesia, menjunjung tinggi kode Etik Guru Indonesia sebagai pedoman tingkah laku profesi dalam pengabdian terhadap bangsa, negara serta kemanusiaan.

TATA TERTIB GURU

1. Berkewajiban datang dan pulang tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
2. Berbakti membimbing anak didik seutuhnya untuk membentuk manusia pembangunan yang pancasila.
3. Memiliki kejujuran profesional dalam menerapkan kurikulum sesuai dengan kebutuhan anak didik masing-masing.
4. Mengadakan komunikasi terutama dalam memperoleh informasi tentang anak didik, tetapi menghindari diri dari segala bentuk penyalahgunaan.
5. Menciptakan suasana kehidupan sekolah dan memelihara hubungan dengan orang tua murid sebaik-baiknya bagi kepentingan anak didik.
6. Memelihara hubungan baik dengan masyarakat disekitar sekolahnya maupun masyarakat yang lebih luas untuk kepentingan pendidikan.
7. Secara sendiri-sendiri dan atau bersama-sama berusaha mengembangkan dan meningkatkan mutu profesinya.
8. Menciptakan dan memelihara hubungan antara sesama guru, baik berdasarkan lingkungan kerja, maupun dalam hubungan keseluruhan.
9. Secara bersama-sama memelihara, membina dan meningkatkan mutu organisasi guru profesional sebagai sarana pengabdian.
10. Melaksanakan segala ketentuan yang merupakan kebijakan pemerintah dalam bidang pendidikan.
11. Memberikan teladan dan menjaga nama baik lembaga dan profesi.
12. Meningkatkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
13. Memotivasi peserta didik dalam memanfaatkan waktu untuk belajar diluar jam sekolah.
14. Memberikan keteladanan dalam menciptakan budaya membaca, budaya belajar dan budaya bersih.
15. Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu atau latar belakang keluarga dan status sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran.
16. Mentaati tata tertib dan peraturan perundang-undangan, kode etik guru serta nilai-nilai agama dan etika.
17. Berpakaian yang menutup aurat bagi yang beragama Islam dan sesuai norma sosial masyarakat/norma kepatuhan bagi yang beragama lain.
18. Tidak merokok selama berada di lingkungan satuan pendidikan.

BERLAKU MULAI SENIN 2 OKTOBER 2017

NO	HARI KELAS	SEMOR												SEKASA												PAKSI																															
		A	B	C	D	E	F	G	TK1	MM1	MM2	MM3	AK1	AK2	TK1	MM1	MM2	MM3	AK1	AK2	A	B	C	D	E	F	G	TK1	MM1	MM2	MM3	AK1	AK2	A	B	C	D	E	F	G	TK1	MM1	MM2	MM3	AK1	AK2											
1	07.00 - 07.15	26	19	22	18	8	24	40	35	37	17	3	29	28	11	16	25	14	15	27	35	24	14	24	22	42	34	17	5	6	30	26	11	24	17	7	33	9	26	39	22	20	36	28	29	18	24	25	27	15	14	17	10	37	11		
2	08.00 - 08.15	26	19	23	18	8	39	40	35	37	70	7	27	28	11	16	25	14	15	27	35	24	14	24	22	42	34	6	11	38	17	24	10	7	33	25	26	30	42	44	21	39	29	18	20	20	27	20	35	17	10	37	11				
3	08.40 - 09.20	26	19	23	18	22/12	36	32	28	34	17	13	40	17	11	29	20	13	16	18	34	26	35	24	8	17	27	17	38	28	6	5	7	24	10	10	17	22	26	30	49	17	46	14	39	18	28	29	20	24	13	21	10	11	17	15	
4	09.20 - 10.00	26	19	23	9	22	30	22	20	35	17	33	40	17	25	29	34	15	14	14	13	26	35	29	8	23	27	29	12	28	6	30	7	24	10	10	17	27	26	20	30	34	25	14	19	24	36	17	46	21	13	23	17	11	35	25	
5	10.00 - 10.15	34	40	12	8	WKE	33	36	10	17	31	20	32	25	19	20	66	27	11	24	11	29	21	10	40	8	5	27	12	30	33	22	20	13	24	17	35	20	18	35	35	23	14	34	19	24	10	21	32	8	11	25	12	17	45		
6	10.50 - 11.35	34	40	12	0	25	33	36	10	25	31	26	32	15	19	10	16	27	11	35	14	29	23	10	40	8	17	30	12	25	33	27	34	13	24	3	21	35	18	37	14	19	24	16	0	52	34	13	35	18	20	7	1				
7	11.35 - 12.15	36	36	0	25		33	39	10	7	23	25	37	15	19	10	29	23	11	40	14	29	23	10	33	35		6	26	5		27	34	20	24	25		18	14	37	36	35	31	19	26	25	17	8	11	4	21	20	7				
8	12.15 - 12.35																																																								
9	13.05 - 13.55	36	17	11	36		33	34	18	7	27	35	30	15	14	10	29	23	11	40		29	23	25	31	12			26																												
PIKET		Kusumaningrum Sulistyia W, S.Pd./ Abdul Rouf, S.Th.I												Jannat Prabowo, S.Pd./ Rohmawati Yoga, S.Pd.												Reni Indra Wijayanti, S.Pd./ Ariyanti, S.Pd.																															
NO	HARI KELAS	KANDS												JUNAT												SABTU																															
		A	B	C	D	E	F	G	TK1	MM1	MM2	MM3	AK1	AK2	A	B	C	D	E	F	G	TK1	MM1	MM2	MM3	AK1	AK2	A	B	C	D	E	F	G	TK1	MM1	MM2	MM3	AK1	AK2																	
1	07.00 - 07.15	17	11	18	26	12	32	34	28	6	23	40	5	27	19	10	23	15	37	10	29	23	20	23	8	28	24	30	37	26	15	7	10/19	35	6	33	34	19	22	11	14	14	26	34	11	20	7	12	46	31	6	2/24	35	42	20	3	
2	08.00 - 08.15	20	11	18	26	12	32	34	28	6	15	40	25	27	19	10	23	15	37	10	29	9	12	23	8	20	20	27	37	26	15	7	10/19	35	6	33	75	19	72	34	17	14	20	33	11	40	7	12	36	41	6	2/26	35	42	20	3	
3	08.40 - 09.20	27	21	18	26	12	28	39	40	5	G/24	34	31	6	19	10	20	15	3	23	20	23	12	34	32	8	25	27	35	26	20	30	4	6	7	6/33	18	19	51	34	30	37	32	20	17	40	10	14	15	16	14	2/28	14	4	6	1	
4	09.20 - 10.00	27	25	35	26	12	28	39	40	37	0	17	31	6	19	10	21	4	3/15	20	29	20	23	12	32	32	8	30	35	25	27	20	46	21	6	7	6	18	12	39	20	30	34	32	9	7	51	17	30	35	16	14	2/28	13	14	6	1
5	10.00 - 10.15																																																								
6	10.15 - 10.55	38	39	36	29	26	9	34	31	21	27	24	28	32	35	7	14	1/13	22																																						
7	10.55 - 11.35	38	39	36	29	26	9	34	31	21	27	24	28	32	35	7	14	1/13	22																																						
8	11.35 - 12.15	36	34	12	29	26	39	32	38			24	29	3	31	14																																									
9	12.15 - 12.35																																																								
10	13.55 - 14.35	37	28	12	29	26	39	32	25			35		31	14																																										
PIKET		Choiru Nisa, S.Pd./ Kurniati Setoto, S.Pd												Ioko Suprayanto, S.Pd./ Eko Purnomo, S.Pd.												Budi Putra R, S.Kom./ Enggar Galih D, S.Pd.																															

BIBI IMNA ZANU, S.p.A.
NEM 999 110



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta-55281 Telp. 0274-586168 psw 312 Fax.
02 E-mail: akademik@uny.ac.id Homepage : <http://uny.ac.id>

DAFTAR PIKET MAHASISWA PLT UNY 2017/2018

	Perpustakaan	BK	Kedisiplinan
Senin	Mutia Syarifah A	Tsinta Miftakhul F	Erick Setyadi
	Puput Sapitri	Ninik Yulianti	Pramita Prabasari
			Miftah Nur R
			Herwin Pradana
Selasa	Prela Neardinta	Mutia Syarifah A	Puput Sapitri
	Miftah Nur R	Pramita Prabasari	Ahmad Nur Yazid
			Hendi Hermawan
			Rezha Arzhan H
Rabu	Ninik Yulianti	Tsinta Miftakhul F	Mutia Syarifah A
	Ahmad Nur Yazid	Herwin Pradana	Prela Neardinta
			Rezha Arzhan H
			Hendi Hermawan
Kamis	Rezha Arzhan H	Ahmad Nur Yazid	Ninik Yulianti
	Herwin Pradana	Pramita Prabasari	Hendi Hermawan
			Tsinta Miftakhul F
			Erick Setyadi
Jumat	Erick Setyadi	Prela Neardinta	Herwin Pradana
	Pramita Prabasari	Tsinta Miftakhul F	Puput Sapitri
			Ninik Yulianti
			Miftah Nur R
Sabtu	Hendi Hermawan	Pramita Prabasari	Mutia Syarifah A
	Miftah Nur R	Prela Neardinta	Rezha Arzhan H
			Erick Setyadi
			Puput Sapitri

Ketua Kelompok

Erick Setyadi
NIM. 14205241026

74-540611

AGENDA MENGAJAR
MATA PELAJARAN AKUNTANSI BIAYA
SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

No.	Hari/Tanggal	Kelas / Jam	Materi Pembelajaran	Kehadiran	Keterangan
1.	Sabtu, 7 Oktober 2017	XI AK 2 Jam 5-6	Biaya Tenaga Kerja: Memahami pengertian biaya tenaga kerja, pengelompokan tenaga kerja, dan membuat kartu jam kerja.		
2.	Selasa, 10 Oktober 2017	XI AK 1 Jam 5-6	Biaya Tenaga Kerja: Menghitung pembebanan biaya tenaga kerja.		
3.	Selasa, 17 Oktober 2017	XI AK 1 Jam 5-6	Biaya Tenaga Kerja: Menghitung PPh karyawan yang ditanggung perusahaan.		
4.	Selasa, 24 Oktober 2017	XI AK 1 Jam 5-6	Biaya Tenaga Kerja: Menghitung pembebanan biaya tenaga kerja dan menghitung PPh karyawan yang ditanggung perusahaan.		
5.	Selasa, 31 Oktober 2017	XI AK 1 Jam 5-6	Biaya Tenaga Kerja: Memahami pengertian biaya tenaga kerja, pengelompokan tenaga kerja, membuat kartu jam kerja, menghitung pembebanan biaya tenaga kerja, dan menghitung pembebanan biaya tenaga kerja dan PPh karyawan yang ditanggung perusahaan.		
6.	Selasa, 7 November 2017	XI AK 1 Jam 5-6	Biaya Tenaga Kerja: Memahami pengertian biaya tenaga kerja, pengelompokan tenaga kerja, membuat kartu jam kerja, menghitung pembebanan biaya tenaga kerja, dan menghitung pembebanan biaya tenaga kerja dan PPh karyawan yang ditanggung		

AGENDA MENGAJAR
MATA PELAJARAN AKUNTANSI BIAYA
SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

			perusahaan.		
--	--	--	-------------	--	--

Yogyakarta, 15 November 2017

Mahasiswa PLT UNY

Miftah Nur Rohmah
NIM 14803244024

AGENDA MENGAJAR
MATA PELAJARAN AKUNTANSI DASAR
SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

No.	Hari/Tanggal	Kelas / Jam	Materi Pembelajaran	Kehadiran	Keterangan
1.	Sabtu, 4 November 2017	X AK 2 Jam 1-2	Buku Besar: Memahami dan menerapkan buku besar		

Yogyakarta, 15 November 2017

Mahasiswa PLT UNY

Miftah Nur Rohmah
NIM 14803244024

AGENDA MENGAJAR
MATA PELAJARAN *SPREADSHEET*
SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

No.	Hari/Tanggal	Kelas / Jam	Materi Pembelajaran	Kehadiran	Keterangan
1.	Rabu, 1 November 2017	X AK 2 Jam 7-9	Rumus <i>Spreadsheet</i>: Memahami, membuat, dan menganalisis pengertian rumus <i>spreadsheet</i> , kegunaan/fungsi rumus <i>spreadsheet</i> , fungsi matematika, dan fungsi statistika		
2.	Rabu, 8 November 2017	X AK 2 Jam 7-9	Rumus <i>Spreadsheet</i>: Memahami, membuat, dan menganalisis fungsi finansial, rumus <i>date-time</i> , fungsi grafik, fungsi logika, semi absolut dan absolut.		

Yogyakarta, 15 November 2017

Mahasiswa PLT UNY

Miftah Nur Rohmah
NIM 14803244024

PERHITUNGAN MINGGU/JUMLAH JAM EFEKTIF

Mata Pelajaran	: Akuntansi Biaya
Standar Kompetensi	: Menyajikan laporan harga pokok produk
Kelas	: XI AK 1, AK 2
Semester	: 3
Tahun Pelajaran	: 2017/2018

Mengajar per minggu untuk setiap kelas :

Hari	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
Kelas		XI AK 1				XI AK 2
Jumlah JP		2				2

No.	Bulan	Jumlah minggu	Jumlah minggu	Jumlah minggu
		dalam semester	tidak efektif	efektif
1	Juli	4	2	2
2	Agustus	5	0	5
3	September	4	1	3
4	Oktober	4	0	4
5	November	5	1	4
6	Desember	4	4	0
	Jumlah	26	8	18

Rincian jumlah jam pelajaran yang efektif :

18

X

2

=

36

Dipergunakan untuk

Pembelajaran /Materi Pokok	: 32 JP
Materi 1	: 16 JP
Materi 2	: 16 JP
Ulangan harian	: 4 JP
Jumlah	: 36 JP

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Choiru Nisa, S.Pd.
NBM. 1 273 154

Yogyakarta, Oktober 2017
Mahasiswa PLT UNY

Miftah Nur Rohmah
NIM. 14803244024

PROGRAM TAHUNAN (PROTA)	
Mata Pelajaran	: Akuntansi Biaya
Kelas	: XI AK 1, AK 2
Tahun Pelajaran	: 2017/2018

Semester	Standar Kompetensi/Kompetensi Dasar	Jumlah Jam	Keterangan
3	Menyajikan perhitungan dan pencatatan biaya bahan baku		
	1. Pengertian biaya bahan baku	2	
	2. Penggolongan/ jenis-jenis biaya bahan baku	2	
	3. Mencatat kartu persediaan	6	
	4. Jurnal pembebanan biaya bahan baku	6	
	Jumlah	16	
	Ulangan harian	2	
	Jumlah	18	
	Menyajikan perhitungan dan pencatatan biaya tenaga kerja		
	1. Pengertian biaya tenaga kerja	2	
	2. Penggolongan/ jenis-jenis biaya tenaga kerja	2	
	3. Mencatat kartu jam kerja	6	
	4. Jurnal pembebanan biaya tenaga kerja	6	
	Jumlah	16	
	Ulangan harian	2	
	Jumlah	18	
	Jumlah	36	
4	Menyajikan perhitungan dan pencatatan biaya overhead pabrik		
	1. Pengertian biaya overhead pabrik	2	
	2. Penggolongan/ jenis-jenis biaya overhead pabrik	2	
	3. Menghitung pembebanan biaya overhead pabrik	6	
	4. Jurnal pembebanan biaya tenaga kerja	6	
	Jumlah	16	
	Ulangan harian	2	
	Jumlah	18	

*) Disesuaikan dengan keperluan

Mengetahui
Guru Pembimbing

Choiru Nisa, S.Pd.
NBM. 1 273 154

Yogyakarta, Oktober 2017
Mahasiswa PLT UNY

Miftah Nur Rohmah
NIM. 14803244024

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta

PROGRAM SEMESTER (PROSEM)	
Mata Pelajaran	: Akuntansi Biaya
Kelas	: XI AK1, AK 2
Tahun Pelajaran	: 2017/2018

Semester	Standar Kompetensi/Kompetensi Dasar	Jumlah Jam	Bulan					
			Juli	Agts	Sep	Okt	Nop	Des
3	Menyajikan perhitungan dan pencatatan biaya bahan baku							
	1. Pengertian biaya bahan baku	2	2					
	2. Penggolongan/ jenis-jenis biaya bahan baku	2	2					
	3. Mencatat kartu persediaan	6	2	4				
	4. Jurnal pembebanan biaya bahan baku	6		4	2			
	Ulangan harian	2						
	Jumlah	18						
	Menyajikan perhitungan dan pencatatan biaya tenaga kerja							
	1. Pengertian biaya tenaga kerja	2			2			
	2. Penggolongan/ jenis-jenis biaya tenaga kerja	2			2			
	3. Mencatat kartu jam kerja	6			2	4		
	4. Jurnal pembebanan biaya tenaga kerja	6				4	2	
	Ulangan harian	2						
	Jumlah	18						
	Jumlah	36						

*) Disesuaikan dengan keperluan

Mengetahui
Guru Pembimbing

Choiru Nisa, S.Pd.
NBM. 1 273 154

Yogyakarta, Oktober 2017
Mahasiswa PLT UNY

Miftah Nur Rohmah
NIM. 14803244024

SILABUS

NAMA SEKOLAH
BIDANG STUDI KEAHLIAN
PROGRAM STUDI
KOMPETENSI KEAHLIAN
MATA PELAJARAN
KELAS/SEMESTER
STANDAR KOMPETENSI
ALOKASI WAKTU
KKM

: SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA
: BISNIS DAN MANAJEMEN
: AKUNTANSI DAN KEUANGAN
: AKUNTANSI DAN KEUANAGN LEMBAGA
: AKUNTANSI BIAYA
: XI/3
: Menyajikan laporan harga pokok produk
: 54 X 45 menit
: 80

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	NILAI KARAKTER	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
1. Mengkompilasi Biaya	Menghitung Biaya Bahan Baku	Teliti Jujur Tanggung jawab	Pengertian Biaya Bahan Baku Penggolongan/ jenis-jenis biaya bahan baku Mencatat kartu persediaan Jurnal pembebanan biaya bahan baku	Ceramah Diskusi Tanya Jawab	Tes Tertulis Tugas Terstruktur	1			Akuntansi Biaya untuk SMK, Dra. Moelyati dkk. Modul Akuntansi Biaya Kelas XI Internet.
						1			
						4	4		
						4	(8)		
2. Mengkompilasi Biaya	Menghitung Biaya Tenaga Kerja	Teliti Jujur Tanggung jawab	Pengertian Biaya Tenaga Kerja Penggolongan/ jenis-jenis biaya tenaga kerja Mencatat kartu jam kerja Jurnal pembebanan biaya tenaga kerja	Ceramah Diskusi Tanya Jawab	Tes Tertulis Tugas Terstruktur	1			Akuntansi Biaya untuk SMK, Dra. Moelyati dkk. Modul Akuntansi Biaya Kelas XI Internet.
						1			
						4	4		
						4	(8)		

3. Mengkompilasi Biaya	<ul style="list-style-type: none"> Menghitung Biaya Overhead Pabrik 	<ul style="list-style-type: none"> Teliti Jujur Tanggung jawab 	<ul style="list-style-type: none"> Pengertian Biaya Overhead Pabrik Penggolongan/ jenis-jenis biaya overhead pabrik Menghitung pembebanan biaya overhead pabrik Jurnal pembebanan biaya overhead pabrik 	<ul style="list-style-type: none"> Ceramah Diskusi Tanya Jawab 	<ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis Tugas Terstruktur 	1	1		<ul style="list-style-type: none"> Akuntansi Biaya untuk SMK, Dra. Moelyati dkk. Modul Akuntansi Biaya Kelas XI Internet.
						4	4	(8)	
						4	4	(8)	

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Yogyakarta, Oktober 2017
Mahasiswa PLT UNY

Choiru Nisa, S.Pd.
NBM. 1 273 154

Miftah Nur Rohmah
NIM. 14803244024

Analisis Pemetaan SK/KD

Mata Pelajaran : Akuntansi Biaya
Kelas/ Kompetensi Keahlian : XI/ Akuntansi
Tahun Pelajaran : 2017/2018

Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Tingkatan Ranah KD	Indikator Pencapaian	Tingkatan Ranah IPK	Materi Pokok	RuangLing kup			Alokasi Waktu
						1	2	3	
Menyajikan laporan harga pokok produk	1. Mengkompilasi biaya	Kognitif	<ul style="list-style-type: none">Menjelaskan pengertian biayaMenjelaskan penggolongan/ jenis-jenis biaya	Kognitif	<ul style="list-style-type: none">Pengertian biayaJenis-jenis biaya				8 JP
		Psikomotorik	<ul style="list-style-type: none">Menyebutkan pengertian biaya dan penggolongan/ jenis-jenis biaya	Psikomotorik	<ul style="list-style-type: none">Pengelompokkan jenis-jenis biaya				10 JP
	2. Menghitung pembebanan biaya	Psikomotorik	<ul style="list-style-type: none">Menghitung pembebanan biayaMembuat jurnal pembebanan biaya	Psikomotorik	<ul style="list-style-type: none">Menghitung pembebanan biayaJurnal pembebanan biaya				18 JP

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Yogyakarta, Oktober 2017
Mahasiswa PLT UNY

Choiru Nisa, S.Pd.
NBM. 1 273 154

Miftah Nur Rohmah
NBM. 14803244024

Analisis Standar Isi (Tujuan)

Mata Pelajaran : Akuntansi Biaya
Kelas /Kompetensi Keahlian : XI/ Akuntansi
Tahun Pelajaran : 2017/2018

Tujuan	Ranah Kompetensi			Substansi Materi	Implementasi dalam pembelajaran (Hubungan dg KD)
	C	A	P		
1. Menjelaskan pengertian dan penggolongan biaya 2. Menghitung dan membuat jurnal pembebanan biaya	√	√	√	<ul style="list-style-type: none">▪ Pengertian biaya▪ Jenis-jenis biaya▪ Menghitung pembebanan biaya▪ Jurnal pembebanan biaya	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu menjelaskan pengertian biaya2. Mampu menyebutkan jenis-jenis biaya3. Mampu menghitung pembebanan biaya4. Mampu membuat jurnal pembebanan biaya

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Choiru Nisa, S.Pd.
NBM. 1 273 154

Yogyakarta, Oktober 2017
Mahasiswa PLT UNY

Miftah Nur Rohmah
NIM. 14803244024

PENETAPAN KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL (KKM)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Akuntansi Biaya
Kelas / Semester : XI/ 3

Nilai Pengetahuan						Nilai Keterampilan							
Standar Kompetensi/Kompetensi Dasar /Indikator	Kriteria penetapan Ketuntasan			KKM KD	KKM SK	KKM MAPEL	Standar Kompetensi/Kompetensi Dasar/Indikator	Kriteria penetapan Ketuntasan			KKM KD	KKM SK	KKM MAPEL
	Komplek sitas	Daya dukung	Intake					Kompleksit as	Daya dukung	Intake			
Menyajikan perhitungan dan pencatatan biaya bahan baku					80	80	Menyajikan perhitungan dan pencatatan biaya bahan baku					80	80
1. Pengertian biaya bahan baku	84	83	82	83,00			1. Menjelaskan pengertian biaya bahan baku	82	81	80	81,00		
2. Penggolongan/ jenis-jenis biaya bahan baku	82	82	81	81,67			2. Mengelompokkan jenis-jenis biaya bahan baku	83	81	80	81,33		
3. Mencatat kartu persediaan	80	78	76	78,00			3. Membuat kartu persediaan	81	79	79	79,67		
4. Jurnal pembebanan biaya bahan baku	80	78	77	78,33			4. Membuat jurnal pembebanan biaya bahan baku	80	79	78	79,00		
Menyajikan perhitungan dan pencatatan biaya tenaga kerja					80		Menyajikan perhitungan dan pencatatan biaya tenaga kerja						
1. Pengertian biaya tenaga kerja	83	82	81	82,00			1. Menjelaskan pengertian biaya tenaga kerja	82	81	79	80,67	80	
2. Penggolongan/ jenis-jenis biaya tenaga kerja	82	81	80	81,00			2. Mengelompokkan jenis-jenis biaya tenaga kerja	80	84	76	80,00		
3. Mencatat kartu jam kerja	80	80	78	79,33			3. Membuat kartu jam kerja	78	84	80	80,67		
4. Jurnal pembebanan biaya tenaga kerja	80	79	78	79,00			4. membuat jurnal pembebanan biaya tenaga kerja	82	80	78	80,00		

Yogyakarta, Oktober 2017

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Mahasiswa PLT UNY

Choiru Nisa, S.Pd.
NBM. 1 273 154

Miftah Nur Rohmah
NIM. 14803244024

PERHITUNGAN MINGGU/JUMLAH JAM EFEKTIF

Mata Pelajaran	: Aplikasi Pengolah Angka/Spreadsheet
Kompetensi Inti	: KI 3 dan KI 4
Kelas	: X AK 2
Semester	: 1
Tahun Pelajaran	: 2017/2018

Mengajar per minggu untuk setiap kelas :

Hari	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
Kelas			X AK 2			
Jumlah JP			3 JP			

No.	Bulan	Jumlah minggu	Jumlah minggu	Jumlah minggu
		dalam semester	tidak efektif	efektif
1	Juli	4	4	0
2	Agustus	5	5	0
3	September	4	4	0
4	Oktober	5	5	0
5	November	4	2	2
6	Desember	4	4	0
	Jumlah	26	24	2

Rincian jumlah jam pelajaran yang efektif :

2

X

3

=

6

Dipergunakan untuk
Pembelajaran /Materi Pokok : 6 JP
Materi 1 : 6 JP

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Choiru Nisa, S.Pd.
NBM. 1 273 154

Yogyakarta, 31 Oktober 2017

Mahasiswa PLT UNY

Miftah Nur Rohmah
NIM. 14803244024

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta

PROGRAM TAHUNAN (PROTA)	
Mata Pelajaran	: Aplikasi Pengolah Angka/Spreadsheet
Kelas	: X AK 2
Tahun Pelajaran	: 2017/2018

Sem	Kompetensi Inti/Kompetensi Dasar		Jumlah Jam	Keterangan
1	KI 3 & KI 4			
	3.10	Menganalisis berbagai rumus spreadsheet sesuai kebutuhan	2	
	4.10	Membuat format aplikasi spreadsheet sesuai kebutuhan	4	
	Jumlah		6	

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Yogyakarta, 31 Oktober 2017

Mahasiswa PLT UNY

Choiru Nisa, S.Pd.
NBM. 1 273 154

Miftah Nur Rohmah
NIM. 14803244024

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta

PROGRAM SEMESTER	
Mata Pelajaran	: Aplikasi Pengolah Angka/Spreadsheet
Kelas	: X AK 2
Tahun Pelajaran	: 2017/2018

Sem	Kompetensi Inti/Kompetensi Dasar		Jumlah	Bulan						Ket.
			Jam	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	
1	KI 3 & KI 4									
	3.10	Menganalisis berbagai rumus spreadsheet sesuai kebutuhan	2					2		
	4.10	Membuat format aplikasi spreadsheet sesuai kebutuhan	4					4		
	Jumlah		6	0	0	0	0	6	0	

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Choiru Nisa, S.Pd.
NBM. 1 273 154

Yogyakarta, 31 Oktober 2017

Mahasiswa PLT UNY

Miftah Nur Rohmah
NIM. 14803244024

SILABUS MATA PELAJARAN

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Akuntansi dan Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi dan Keuangan Lembaga
Mata Pelajaran	: Aplikasi Pengolah Angka (<i>Spreadsheet</i>)
Kelas/Semester	: X/1
Durasi (Waktu)	: 108 jam x 45 menit
KKM	: 80
KI-1 (Sikap Spiritual)	: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
KI-2 (Sikap Sosial)	: Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), bertanggung-jawab, responsif, dan proaktif melalui keteladanan, pemberian nasihat, penguatan , pembiasaan, dan pengkondisian secara berkesinambungan serta menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
KI-3 (Pengetahuan)	: Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Perbankan dan Keuangan Mikro pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
KI-4 (Keterampilan)	: Melaksanakan tugas spesifik, dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang Perbankan dan Keuangan Mikro. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai

dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	SUMBER BELAJAR
1	2	3	4	5	6	7
3.1 Menerapkan paket program pengolah angka/ spreadsheet yang ditetapkan oleh perusahaan	<p>3.1.1 Setelah mengamati modul, peserta didik mampu menjelaskan paket program pengolah angka dengan benar.</p> <p>3.1.2 Setelah membaca modul, peserta didik mampu menguraikan paket program pengolah angka dengan tepat.</p> <p>4.1.1 Disediakan paket program</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat File • Menyimpan File • Membuka File • Menambah Tombol Pada Quick Access Toolbar • Menutup Lembar Kerja 	3	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang membuat, menyimpan, menyimpan, dan menutup file serta menambah tombol pada quick access toolbar. • Mengumpulkan data tentang membuat, menyimpan, menyimpan, dan menutup file serta menambah tombol pada quick access toolbar. • Mengolah data tentang membuat, 	<p>Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes Tertulis • Penugasan <p>Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Modul Aplikasi Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i> Kelas X • Internet • Deky, Noviar. 2013. Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i>. Erlangga.

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	SUMBER BELAJAR
4.1 Mengoperasikan paket program pengolah angka/ spreadsheet	<p>pengolah angka, peserta didik mampu menggunakan paket program pengolah angka dengan mandiri.</p> <p>4.1.2 Disediakan paket program pengolah angka, peserta didik mampu mengoperasikan paket program pengolah angka dengan percaya diri.</p>			<p>menyimpan, menyimpan, dan menutup file serta menambah tombol pada quick access toolbar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengomunikasikan tentang membuat, menyimpan, menyimpan, dan menutup file serta menambah tombol pada quick access toolbar. 		
3.2 Mengentry data	<p>3.2.1 Setelah mengamati modul, peserta didik mampu menjelaskan mengentry data dengan benar.</p> <p>3.2.2 Setelah membaca modul, peserta didik mampu menguraikan mengentry data dengan tepat.</p> <p>4.2.1 Disediakan worksheet,</p>	<ul style="list-style-type: none"> Baris Rumus Tombol Gerak Sel Pointer Bentuk Mouse Pointer Jenis Data dalam Microsoft Excel 	3	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang baris rumus, tombol gerak sel pointer, bentuk mouse pointer, dan jenis data dalam Microsoft Excel. Mengumpulkan data tentang baris rumus, tombol gerak sel pointer, bentuk mouse pointer, dan jenis data dalam Microsoft Excel. 	<p>Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis Penugasan <p>Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Observasi 	<ul style="list-style-type: none"> Modul Aplikasi Pengolah Angkat/ <i>Spreadsheet</i> Kelas X Internet Deky, Noviar. 2013. Mengoperasikan Paket Program

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	SUMBER BELAJAR
4.2 Mengolah data	peserta didik mampu melakukan entry data dengan mandiri. 4.2.2 Disediakan worksheet, peserta didik mampu mengolah data dengan percaya diri.			<ul style="list-style-type: none"> Mengolah data tentang baris rumus, tombol gerak sel pointer, bentuk mouse pointer, dan jenis data dalam Microsoft Excel. Mengomunikasikan tentang baris rumus, tombol gerak sel pointer, bentuk mouse pointer, dan jenis data dalam Microsoft Excel. 		Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i> . Erlangga.
3.3 Mengentry data berdasarkan karakter sel	<p>3.3.1 Setelah mengamati modul, peserta didik mampu menjelaskan mengentry data berdasarkan karakter sel dengan benar.</p> <p>3.3.2 Setelah membaca modul, peserta didik mampu menguraikan mengentry data berdasarkan karakter sel dengan tepat.</p> <p>4.3.1 Disediakan worksheet,</p>	<ul style="list-style-type: none"> Pengaturan Sel 	3	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pengaturan sel. Mengumpulkan data tentang pengaturan sel. Mengolah data tentang pengaturan sel. Mengomunikasikan tentang pengaturan sel. 	Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis Penugasan Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> Observasi 	<ul style="list-style-type: none"> Modul Aplikasi Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i> Kelas X Internet Deky, Noviar. 2013. Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i>. Erlangga.

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	SUMBER BELAJAR
4.3 Mengolah data berdasarkan karakter sel	peserta didik mampu melakukan entry data berdasarkan karakter sel dengan mandiri. 4.3.2 Disediakan worksheet, peserta didik mampu mengolah data berdasarkan karakter sel dengan percaya diri.					
4.4 Mengentry data berdasarkan rumus matematik	4.4.1 Setelah mengamati modul, peserta didik mampu menjelaskan mengentry data berdasarkan rumus matematik dengan benar. 4.4.2 Setelah membaca modul, peserta didik mampu menguraikan mengentry data berdasarkan rumus matematik dengan tepat.	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsi SUM • Fungsi SUMIF • Fungsi MOD • Fungsi ROUND • Fungsi ROUNDUP • Fungsi ROUNDOWN • Perkalian, Pembagian, Penjumlahan, 	3	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang fungsi SUM, SUMIF, MOD, ROUND, ROUNDUP, ROUNDOWN, perkalian, pembagian, penjumlahan, pengurangan, penggabungan, PRODUCT, INT, dan SQRT. • Mengumpulkan data tentang fungsi SUM, SUMIF, MOD, 	Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> • Tes Tertulis • Penugasan Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> • Observasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Modul Aplikasi Pengolah Angka/Spreadsheet Kelas X • Internet • Deky, Noviar. 2013. Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	SUMBER BELAJAR
4.4 Mengolah data berdasarkan rumus matematik	<p>4.4.1 Disediakan worksheet, peserta didik mampu melakukan entry data berdasarkan rumus matematik dengan mandiri.</p> <p>4.4.2 Disediakan worksheet, peserta didik mampu mengolah data berdasarkan rumus matematik dengan percaya diri.</p>	<p>Pengurangan, Penggabungan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fungsi PRODUCT • Fungsi INT • Fungsi SQRT 		<p>ROUND, ROUNDUP, ROUNDDOWN, perkalian, pembagian, penjumlahan, pengurangan, penggabungan, PRODUCT, INT, dan SQRT.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengolah data tentang fungsi SUM, SIMIF, MOD, ROUND, ROUNDUP, ROUNDDOWN, perkalian, pembagian, penjumlahan, pengurangan, penggabungan, PRODUCT, INT, dan SQRT. • Mengomunikasikan tentang fungsi SUM, SIMIF, MOD, ROUND, ROUNDUP, ROUNDDOWN, perkalian, pembagian, penjumlahan, pengurangan, penggabungan, PRODUCT, INT, dan SQRT. 		<p><i>Spreadsheet.</i></p> <p>Erlangga.</p>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	SUMBER BELAJAR
4.5 Mengentry data berdasarkan rumus statistik	<p>4.5.1 Setelah mengamati modul, peserta didik mampu menjelaskan mengentry data berdasarkan rumus statistik dengan benar.</p> <p>4.5.2 Setelah membaca modul, peserta didik mampu menguraikan mengentry data berdasarkan rumus statistik dengan tepat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • AVERAGE • MAX • MIN • COUNT • COUNTA • COUNTBLANK • COUNTIF • MEDIAN 	3	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang average, max, min, count, counta, countblank, countif, dan median. • Mengumpulkan data tentang average, max, min, count, counta, countblank, countif, dan median. • Mengolah data tentang average, max, min, count, counta, countblank, countif, dan median. • Mengomunikasikan tentang average, max, min, count, counta, countblank, countif, dan median. 	<p>Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes Tertulis • Penugasan <p>Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Modul Aplikasi Pengolah Angka/<i>Spreadsheet</i> Kelas X • Internet • Deky, Noviar. 2013. Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/<i>Spreadsheet</i>. Erlangga.
4.5 Mengolah data dengan rumus statistik	<p>4.5.1 Disediakan worksheet, peserta didik mampu melakukan entry data berdasarkan rumus statistik dengan mandiri.</p> <p>4.5.2 Disediakan worksheet, peserta didik mampu mengolah data berdasarkan rumus statistik dengan</p>					

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	SUMBER BELAJAR
	percaya diri.					
4.6 Mengentry data berdasarkan rumus finansial	<p>4.6.1 Setelah mengamati modul, peserta didik mampu menjelaskan mengentry data berdasarkan rumus finansial dengan benar.</p> <p>4.6.2 Setelah membaca modul, peserta didik mampu menguraikan mengentry data berdasarkan rumus finansial dengan tepat.</p> <p>4.6.1 Disediakan worksheet, peserta didik mampu melakukan entry data berdasarkan rumus finansial dengan mandiri.</p> <p>4.6.2 Disediakan worksheet,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PMT • FV • PV • NPV • RATE • NPER • ISPMT • PPMT • DB • DDB • SYD • SLN 	3	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang PMT, FV, PV, NPV, RATE, NPER, ISPMT, PPMT, DB, DDB, SYD, dan SLN. • Mengumpulkan data tentang PMT, FV, PV, NPV, RATE, NPER, ISPMT, PPMT, DB, DDB, SYD, dan SLN. • Mengolah data tentang PMT, FV, PV, NPV, RATE, NPER, ISPMT, PPMT, DB, DDB, SYD, dan SLN. • Mengomunikasikan tentang PMT, FV, PV, NPV, RATE, NPER, ISPMT, PPMT, DB, DDB, SYD, dan SLN. 	<p>Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes Tertulis • Penugasan <p>Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Modul Aplikasi Pengolah Angka/<i>Spreadsheet</i> Kelas X • Internet • Deky, Noviar. 2013. Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/<i>Spreadsheet</i>. Erlangga.

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	SUMBER BELAJAR
4.6 Mengolah data dengan rumus finansial	peserta didik mampu mengolah data berdasarkan rumus finansial dengan percaya diri.					
4.7 Menerapkan rumus date-time	<p>4.7.1 Setelah mengamati modul, peserta didik mampu menjelaskan penerapan rumus date-time dengan benar.</p> <p>4.7.2 Setelah membaca modul, peserta didik mampu menguraikan penerapan rumus date-time dengan tepat.</p> <p>4.7.1 Disediakan worksheet, peserta didik mampu melakukan olah data berdasarkan rumus date-time dengan mandiri.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Date-time 	3	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang rumus date-time. Mengumpulkan data tentang rumus date-time. Mengolah data tentang rumus date-time. Mengomunikasikan tentang rumus date-time. 	<p>Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis Penugasan <p>Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Observasi 	<ul style="list-style-type: none"> Modul Aplikasi Pengolah Angka/<i>Spreadsheet</i> Kelas X Internet Deky, Noviar. 2013. Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/<i>Spreadsheet</i>. Erlangga.
4.7 Mengolah data dengan						

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	SUMBER BELAJAR
rumus date-time	4.7.2 Disediakan worksheet, peserta didik mampu mengolah data berdasarkan rumus date-time dengan percaya diri.					
4.8 Mengentry data berdasarkan rumus grafik	<p>4.8.1 Setelah mengamati modul, peserta didik mampu menjelaskan entry data berdasarkan rumus grafik dengan benar.</p> <p>4.8.2 Setelah membaca modul, peserta didik mampu menguraikan mengentry data berdasarkan rumus grafik dengan tepat.</p> <p>4.8.1 Disediakan worksheet, peserta didik mampu melakukan olah data berdasarkan fungsi grafik</p>	<ul style="list-style-type: none"> Rumus grafik 	3	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang rumus grafik. Mengumpulkan data tentang rumus grafik. Mengolah data tentang rumus grafik. Mengomunikasikan tentang rumus grafik. 	<p>Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis Penugasan <p>Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Observasi 	<ul style="list-style-type: none"> Modul Aplikasi Pengolah Angkat/<i>Spreadsheet</i> Kelas X Internet Deky, Noviar. 2013. Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/<i>Spreadsheet</i>. Erlangga.

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	SUMBER BELAJAR
4.8 Mengolah data dengan fungsi grafik	dengan mandiri. 4.8.2 Disediakan worksheet, peserta didik mampu mengolah data berdasarkan fungsi grafik dengan percaya diri.					
4.9 Mengentry data berdasarkan rumus semi absolut, absolut dan logika	<p>4.9.1 Setelah mengamati modul, peserta didik mampu menjelaskan entry data berdasarkan rumus semiabsolut, absolut, dan logika dengan benar.</p> <p>4.9.2 Setelah membaca modul, peserta didik mampu menguraikan mengentry data berdasarkan rumus semiabsolut, absolut, dan logika dengan tepat.</p> <p>4.9.1 Disediakan worksheet,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsi Absolut • Fungsi Semiabsolut • Fungsi Logika 	3	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang fungsi absolut, semiabsolut, dan logika. • Mengumpulkan data tentang fungsi absolut, semiabsolut, dan logika. • Mengolah data tentang fungsi absolut, semiabsolut, dan logika. • Mengomunikasikan tentang fungsi absolut, semiabsolut, dan logika. 	Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> • Tes Tertulis • Penugasan Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> • Observasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Modul Aplikasi Pengolah Angka/<i>Spreadsheet</i> Kelas X • Internet • Deky, Noviar. 2013. Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/<i>Spreadsheet</i>. Erlangga.

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	SUMBER BELAJAR
4.9 Mengolah data menggunakan rumus semi absolut, absolut dan logika	peserta didik mampu melakukan olah data berdasarkan rumus semiabsolut, absolut, dan logika dengan mandiri. 4.9.2 Disediakan worksheet, peserta didik mampu mengolah data berdasarkan rumus semiabsolut, absolut, dan logika dengan percaya diri.					
4.10 Menganalisis berbagai rumus spreadsheet sesuai kebutuhan	4.10.1 Setelah mengamati modul, peserta didik mampu menjelaskan berbagai rumus spreadsheet dengan benar. 4.10.2 Setelah membaca modul, peserta didik mampu menguraikan berbagai	<ul style="list-style-type: none"> Aplikasi berbagai rumus spreadsheet 	9	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang aplikasi berbagai rumus spreadsheet. Mengumpulkan data tentang aplikasi berbagai rumus spreadsheet. Mengolah data tentang aplikasi 	Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis Penugasan Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> Observasi 	<ul style="list-style-type: none"> Modul Aplikasi Pengolah Angkat/<i>Spreadsheet</i> Kelas X Internet Deky, Noviar. 2013. Mengoperasikan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	SUMBER BELAJAR
4.10 Membuat format aplikasi spreadsheet sesuai kebutuhan	<p>rumus spreadsheet dengan tepat.</p> <p>4.10.1 Disediakan worksheet, peserta didik mampu melakukan olah data dengan berbagai rumus spreadsheet dengan mandiri.</p> <p>4.10.2 Disediakan worksheet, peserta didik mampu mengolah data dengan berbagai rumus spreadsheet dengan percaya diri.</p>			<p>berbagai rumus spreadsheet.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengomunikasikan tentang aplikasi berbagai rumus spreadsheet. 		<p>Paket Program Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i>. Erlangga.</p>
4.11 Menerapkan format aplikasi buku jurnal umum, buku besar dan buku besar pembantu	4.11.1 Setelah mengamati modul, peserta didik mampu mengaplikasikan format aplikasi buku jurnal umum, buku besar dan	<ul style="list-style-type: none"> Jurnal umum Buku besar Buku besar pembantu 	15	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang aplikasi buku jurnal umum, buku besar, dan buku besar pembantu. Mengumpulkan data tentang 	<p>Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis Penugasan <p>Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Observasi 	<ul style="list-style-type: none"> Modul Aplikasi Pengolah Angkat/ <i>Spreadsheet</i> Kelas X Internet

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	SUMBER BELAJAR
4.11 Membuat format aplikasi buku jurnal umum, buku besar dan buku besar pembantu	buku besar pembantu dengan benar.			aplikasi buku jurnal umum, buku besar, dan buku besar pembantu.		• Deky, Noviar. 2013.
	4.11.2 Setelah membaca modul, peserta didik mampu menerapkan format aplikasi buku jurnal umum, buku besar dan buku besar pembantu dengan tepat.			<ul style="list-style-type: none"> • Mengolah data tentang aplikasi buku jurnal umum, buku besar, dan buku besar pembantu. • Mengomunikasikan tentang aplikasi buku jurnal umum, buku besar, dan buku besar pembantu. 		Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i> . Erlangga.
	4.11.1 Disediakan worksheet, peserta didik mampu melakukan format aplikasi buku jurnal umum, buku besar dan buku besar pembantu dengan mandiri.					
	4.11.2 Disediakan worksheet, peserta didik mampu membuat format aplikasi buku jurnal umum, buku					

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	SUMBER BELAJAR
	besar dan buku besar pembantu dengan percaya diri.					
4.12 Menerapkan format aplikasi neraca lajur	<p>4.12.1 Setelah mengamati modul, peserta didik mampu mengaplikasikan format aplikasi neraca lajur dengan benar.</p> <p>4.12.2 Setelah membaca modul, peserta didik mampu menerapkan format aplikasi neraca lajur dengan tepat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Neraca lajur 	12	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang aplikasi neraca lajur. Mengumpulkan data tentang aplikasi neraca lajur. Mengolah data tentang aplikasi neraca lajur. Mengomunikasikan tentang aplikasi neraca lajur. 	<p>Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis Penugasan <p>Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Observasi 	<ul style="list-style-type: none"> Modul Aplikasi Pengolah Angka/<i>Spreadsheet</i> Kelas X Internet Deky, Noviar. 2013. Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/<i>Spreadsheet</i>. Erlangga.
4.12 Membuat format aplikasi neraca lajur	<p>4.12.1 Disediakan worksheet, peserta didik mampu melakukan format aplikasi neraca lajur dengan mandiri.</p> <p>4.12.2 Disediakan worksheet,</p>					

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	SUMBER BELAJAR
	peserta didik mampu membuat format aplikasi neraca lajur dengan percaya diri.					
4.13 Menerapkan format aplikasi laporan keuangan (Neraca, laba rugi, perubahan modal dan laporan lainnya)	<p>4.13.1 Setelah mengamati modul, peserta didik mampu mengaplikasikan format aplikasi laporan keuangan (Neraca, laba rugi, perubahan modal dan laporan lainnya) dengan benar.</p> <p>4.13.2 Setelah membaca modul, peserta didik mampu menerapkan format aplikasi laporan keuangan (Neraca, laba rugi, perubahan modal dan laporan lainnya) dengan tepat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Laporan keuangan 	15	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang aplikasi laporan keuangan. Mengumpulkan data tentang laporan keuangan. Mengolah data tentang aplikasi laporan keuangan. Mengomunikasikan tentang aplikasi laporan keuangan. 	<p>Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis Penugasan <p>Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Observasi 	<ul style="list-style-type: none"> Modul Aplikasi Pengolah Angkat/<i>Spreadsheet</i> Kelas X Internet Deky, Noviar. 2013. Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/<i>Spreadsheet</i>. Erlangga.

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	SUMBER BELAJAR
4.13 Membuat format aplikasi laporan keuangan (neraca, laba rugi, perubahan modal dan laporan lain)	<p>4.13.1 Disediakan worksheet, peserta didik mampu melakukan format aplikasi laporan keuangan (Neraca, laba rugi, perubahan modal dan laporan lainnya) dengan mandiri.</p> <p>4.13.2 Disediakan worksheet, peserta didik mampu membuat format aplikasi laporan keuangan (Neraca, laba rugi, perubahan modal dan laporan lainnya) dengan percaya diri.</p>					
4.14 Menerapkan format aplikasi program pengolah angka/ spreadsheet untuk siklus akuntansi	4.14.1 Setelah mengamati modul, peserta didik mampu mengaplikasikan format aplikasi program pengolah angka/ spreadsheet untuk	<ul style="list-style-type: none"> Siklus perusahaan jasa dan dagang dalam spreadsheet 	15	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang siklus perusahaan jasa dan dagang dalam spreadsheet. Mengumpulkan data tentang siklus 	Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis Penugasan Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> Observasi 	<ul style="list-style-type: none"> Modul Aplikasi Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i> Kelas X Internet

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	SUMBER BELAJAR
<p>perusahaan jasa dan dagang</p> <p>4.14 Membuat format aplikasi program pengolah angka/ spreadsheet untuk</p>	<p>siklus akuntansi perusahaan jasa dan dagang dengan benar.</p> <p>4.14.2 Setelah membaca modul, peserta didik mampu menerapkan format aplikasi laporan program pengolah angka/ spreadsheet untuk siklus akuntansi perusahaan jasa dan dagang dengan tepat.</p> <p>4.14.1 Disediakan worksheet, peserta didik mampu melakukan format aplikasi program pengolah angka/ spreadsheet untuk siklus akuntansi perusahaan jasa dan dagang dengan mandiri.</p>			<p>perusahaan jasa dan dagang dalam spreadsheet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengolah data tentang siklus perusahaan jasa dan dagang dalam spreadsheet. • Mengomunikasikan tentang siklus perusahaan jasa dan dagang dalam spreadsheet. 		<ul style="list-style-type: none"> • Deky, Noviar. 2013. Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i>. Erlangga.

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	SUMBER BELAJAR
siklus akuntansi perusahaan jasa dan dagang	4.14.2 Disediakan worksheet, peserta didik mampu membuat format aplikasi program pengolah angka/spreadsheet untuk siklus akuntansi perusahaan jasa dan dagang dengan percaya diri.					
4.15 Mengevaluasi kegiatan keuangan dengan aplikasi pengolah angka	<p>4.15.1 Setelah mengamati modul, peserta didik mampu menilai kegiatan keuangan dengan aplikasi pengolah angka dengan benar.</p> <p>4.15.2 Setelah membaca modul, peserta didik mampu mengevaluasi kegiatan keuangan dengan aplikasi pengolah angka dengan tepat.</p> <p>4.15.1 Disediakan worksheet,</p>	<ul style="list-style-type: none"> Evaluasi aplikasi pengolah angka 	12	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang evaluasi aplikasi pengolah angka. Mengumpulkan data tentang evaluasi aplikasi pengolah angka. Mengolah data tentang evaluasi aplikasi pengolah angka. Mengomunikasikan tentang evaluasi aplikasi pengolah angka. 	<p>Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis Penugasan <p>Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Observasi 	<ul style="list-style-type: none"> Modul Aplikasi Pengolah Angkat/<i>Spreadsheet</i> Kelas X Internet Deky, Noviar. 2013. Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/<i>Spreadsheet</i>. Erlangga.

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	SUMBER BELAJAR
4.15 Membuat laporan keuangan dengan aplikasi pengolah angka	peserta didik mampu mengerjakan laporan keuangan dengan aplikasi pengolah angka dengan mandiri. 4.15.2 Disediakan worksheet, peserta didik mampu membuat laporan keuangan dengan aplikasi pengolah angka dengan percaya diri.					

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Choiru Nisa, S.Pd.
NBM. 1 273 154

Yogyakarta, Oktober 2017

Mahasiswa PLT UNY

Miftah Nur Rohmah
NIM. 14803244024

PERHITUNGAN MINGGU/JUMLAH JAM EFEKTIF

Mata Pelajaran	: Akuntansi Dasar
Kompetensi Inti	: KI 3 dan KI 4
Kelas	: X AK 2
Semester	: 1
Tahun Pelajaran	: 2017/2018

Mengajar per minggu untuk setiap kelas :

Hari	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
Kelas						X AK 2
Jumlah JP						2 JP

No.	Bulan	Jumlah minggu	Jumlah minggu	Jumlah minggu
		dalam semester	tidak efektif	efektif
1	Juli	4	4	0
2	Agustus	5	5	0
3	September	4	4	0
4	Oktober	5	5	0
5	November	4	3	1
6	Desember	4	4	0
	Jumlah	26	25	1

Rincian jumlah jam pelajaran yang efektif :

1

X

2

=

2

Dipergunakan untuk

Pembelajaran /Materi Pokok : 2 JP

Materi 1 : 2 JP

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Choiru Nisa, S.Pd.
NBM. 1 273 154

Yogyakarta, 03 November 2017

Mahasiswa PLT UNY

Miftah Nur Rohmah
NIM. 14803244024

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta

PROGRAM TAHUNAN (PROTA)

Mata Pelajaran : Akuntansi Dasar

Kelas : X AK 2

Tahun Pelajaran : 2017/2018

Sem	Kompetensi Inti/Kompetensi Dasar		Jumlah Jam	Ket
1	KI 3 & KI 4			
	3.9	Menerapkan buku besar	1	
	4.9	Melakukan pencatatan buku besar	1	
	Jumlah		2	

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Yogyakarta, 3 oktober 2017
Mahasiswa PLT UNY

Choiru Nisa, S.Pd.
NBM. 1 273 154

Miftah Nur Rohmah
NIM. 14803244024

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta

PROGRAM SEMESTER	
Mata Pelajaran	: Akuntansi Dasar
Kelas	: X AK 2
Tahun Pelajaran	: 2017/2018

Sem	Kompetensi Inti/Kompetensi Dasar		Jumlah	Bulan					Ket.
			Jam	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	
1	KI 3 & KI 4								
	3.9	Menerapkan buku besar	1					1	
	4.9	Melakukan pencatatan buku besar	1					1	
	Jumlah		2	0	0	0	0	2	0

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Choiru Nisa, S.Pd.
NBM. 1 273 154

Yogyakarta, 03 November 2017

Mahasiswa PLT UNY

Miftah Nur Rohmah
NIM. 14803244024

SILABUS MATA PELAJARAN

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Akuntansi dan Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi dan Keuangan Lembaga
Mata Pelajaran	: Akuntansi Dasar
Kelas/Semester	: X/1
Durasi (Waktu)	: 126 jam x 45 menit
KKM	: 80
KI-1 (Sikap Spiritual)	: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
KI-2 (Sikap Sosial)	: Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), bertanggung-jawab, responsif, dan proaktif melalui keteladanan, pemberian nasihat, penguatan, pembiasaan, dan pengkondisian secara berkesinambungan serta menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
KI-3 (Pengetahuan)	: Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Perbankan dan Keuangan Mikro pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

KI-4 (Keterampilan) : Melaksanakan tugas spesifik, dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang Perbankan dan Keuangan Mikro. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	SUMBER BELAJAR
1	2	3	4	5	6	7
3.1 Memahami pengertian, tujuan, peran akuntansi dan pihak-pihak yang membutuhkan	<p>3.1.1 Menjelaskan pengertian, tujuan, peran akuntansi dan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi</p> <p>3.1.2 Menjabarkan pengertian, tujuan, peran akuntansi dan pihak-pihak yang membutuhkan informasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> Pengertian, tujuan, peran akuntansi dan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi 	4	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pengertian, tujuan, peran akuntansi dan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi. Mengumpulkan data tentang pengertian, tujuan, peran akuntansi dan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi. 	<p>Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis <p>Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Presentase 	<ul style="list-style-type: none"> Modul Akuntansi Dasar Kelas X Internet Sucipto, Toto. 2014. Pengantar Akuntansi dan Keuangan. Yudhistira.

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	SUMBER BELAJAR
4.1 Mengelompokkan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi sesuai perannya	akuntansi 4.1.1 Mengidentifikasi pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi sesuai perannya 4.1.2 Menggolongkan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi sesuai perannya			<ul style="list-style-type: none"> Mengolah data tentang pengertian, tujuan, peran akuntansi dan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi. Mengomunikasikan tentang pengertian, tujuan, peran akuntansi dan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi. 		
3.2 Memahami jenis-jenis profesi akuntansi (bidang spesialisasi akuntansi, pentingnya etika profesi)	3.2.1 Menjelaskan spesialisasi bidang akuntansi dan etika profesi akuntan 3.2.2 Menjabarkan spesialisasi bidang akuntansi dan etika profesi akuntan	<ul style="list-style-type: none"> Spesialisasi Akuntansi Etika Profesi Akuntan 	4	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang spesialisasi bidang akuntansi dan etika profesi akuntan. Mengumpulkan data tentang spesialisasi bidang akuntansi dan etika profesi akuntan. Mengolah data tentang spesialisasi bidang akuntansi dan etika profesi akuntan. 	Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> Presentase 	<ul style="list-style-type: none"> Modul Akuntansi Dasar Kelas X Internet Sucipto, Toto. 2014. Pengantar Akuntansi dan Keuangan. Yudhistira.
4.2 Mengelompokkan profesi akuntansi	4.2.1 Mengidentifikasi spesialisasi bidang					

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	SUMBER BELAJAR
(bidang-bidang spesialisasi akuntansi, pentingnya etika profesi)	akuntansi dan etika profesi akuntan 4.2.2 Menggolongkan spesialisasi bidang akuntansi dan etika profesi akuntan			<ul style="list-style-type: none"> Mengomunikasikan tentang spesialisasi bidang akuntansi dan etika profesi akuntan. 		
3.3 Memahami jenis dan bentuk badan usaha 4.3 Mengelompokkan jenis dan bentuk badan usaha	3.3.1 Menjelaskan jenis dan bentuk badan usaha 3.3.2 Mencontohkan jenis dan bentuk badan usaha 4.3.1 Menggolongkan jenis dan bentuk badan usaha. 4.3.2 Membedakan jenis dan bentuk badan usaha	<ul style="list-style-type: none"> Jenis dan bentuk badan usaha 	4	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang jenis dan bentuk badan usaha. Mengumpulkan data tentang jenis dan bentuk badan usaha. Mengolah data tentang jenis dan bentuk badan usaha. Mengomunikasikan tentang jenis dan bentuk badan usaha. 	Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> Tes Lisan 	<ul style="list-style-type: none"> Modul Akuntansi Dasar Kelas X Internet Sucipto, Toto. 2014. Pengantar Akuntansi dan Keuangan. Yudhistira.
3.4 Memahami asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi	3.4.1 Merangkum asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi 3.4.2 Menjelaskan asumsi,	<ul style="list-style-type: none"> Prinsip dan konsep dasar akuntansi 	8	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi . 	Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> Tes Lisan 	<ul style="list-style-type: none"> Modul Akuntansi Dasar Kelas X Internet Sucipto, Toto.

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	SUMBER BELAJAR
4.4 Mengelompokkan asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi	<p>prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi</p> <p>4.4.1 Memilah asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi</p> <p>4.4.2 Melengkapi asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi</p>			<ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan data tentang asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi . Mengolah data tentang asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi. Mengomunikasikan tentang asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi. 		<p>2014. Pengantar Akuntansi dan Keuangan. Yudhistira.</p>
<p>3.5 Memahami siklus akuntansi</p> <p>4.5 Mengelompokkan tahapan siklus akuntansi</p>	<p>3.5.1 Mempelajari siklus akuntansi</p> <p>3.5.2 Menjelaskan siklus akuntansi</p> <p>4.5.1 Mengidentifikasi tahapan siklus akuntansi</p> <p>4.5.2 Menyalin tahapan siklus akuntansi</p>	<ul style="list-style-type: none"> Siklus akuntansi 	20	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang siklus akuntansi. Mengumpulkan data tentang siklus akuntansi. Mengolah data tentang siklus akuntansi. Mengomunikasikan tentang siklus akuntansi. 	<p>Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis <p>Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes Lisan 	<ul style="list-style-type: none"> Modul Akuntansi Dasar Kelas X Internet Sucipto, Toto. 2014. Pengantar Akuntansi dan Keuangan. Yudhistira.

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	SUMBER BELAJAR
3.6 Menerapkan persamaan dasar akuntansi	3.6.1 Menjelaskan persamaan dasar akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> Persamaan dasar akuntansi 	28	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang persamaan dasar akuntansi. Mengumpulkan data tentang persamaan dasar akuntansi. Mengolah data tentang persamaan dasar akuntansi. Mengomunikasikan tentang persamaan dasar akuntansi. 	Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> Latihan Soal 	<ul style="list-style-type: none"> Modul Akuntansi Dasar Kelas X Internet Sucipto, Toto. 2014. Pengantar Akuntansi dan Keuangan. Yudhistira.
	3.6.2 Mempelajari transaksi dalam persamaan dasar akuntansi					
4.6 Membuat persamaan dasar akuntansi	4.6.1 Menghitung transaksi dalam persamaan dasar akuntansi					
	4.6.2 Mencatat transaksi dalam persamaan dasar akuntansi					
3.7 Memahami transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang dan <i>manufacture</i>	3.7.1 Menjelaskan transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang dan <i>manufacture</i>	<ul style="list-style-type: none"> Transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang dan <i>manufacture</i> 	2	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang dan <i>manufacture</i> Mengumpulkan data tentang transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang dan <i>manufacture</i> 	Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> Tes Lisan 	<ul style="list-style-type: none"> Modul Akuntansi Dasar Kelas X Internet Sucipto, Toto. 2014. Pengantar Akuntansi dan Keuangan. Yudhistira.
	3.7.2 Menjabarkan transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang dan <i>manufacture</i>					

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	SUMBER BELAJAR
4.7 Mengelompokkan transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang dan <i>manufacture</i>	<p>4.7.1 Mengidentifikasi transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang dan <i>manufacture</i></p> <p>4.7.2 Menggolongkan transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang dan <i>manufacture</i></p>			<ul style="list-style-type: none"> • Mengolah data tentang transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang dan <i>manufacture</i> • Mengomunikasikan tentang transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang dan <i>manufacture</i> 		
3.8 Menenerapkan jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal	<p>3.8.1 Mengaplikasikan jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal</p> <p>3.8.2 Menerapkan jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jurnal Umum Perusahaan Jasa • Jurnal Khusus Perusahaan Jasa 	12	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pencatatan buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal • Mengumpulkan data tentang pencatatan buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk 	<p>Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes Tertulis <p>Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Latihan Soal 	<ul style="list-style-type: none"> • Endah Budi Lestari. 2012. Akuntansi untuk SMK. LP2IP: Yogyakarta. • Internet • Hendi Soemantri. 2011. Akuntansi SMK Seri A. Armico: Bandung.

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	SUMBER BELAJAR
4.8 Melakukan pencatatan buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal	<p>4.8.1 Membuat pencatatan buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal</p> <p>4.8.2 Melakukan pencatatan buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal</p>			<p>jurnal</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengolah data tentang pencatatan buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal Mengomunikasikan tentang pencatatan buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal 		
<p>3.9 Menerapkan buku besar</p> <p>4.9 Melakukan pencatatan buku besar</p>	<p>3.9.1 Menjelaskan buku besar</p> <p>3.9.2 Mempelajari buku besar</p> <p>4.9.1 Menghitung transaksi buku besar</p> <p>4.9.2 Mencatat transaksi dalam buku besar</p>	<ul style="list-style-type: none"> Buku Besar 	4	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang buku besar Mengumpulkan data tentang buku besar Mengolah data tentang buku besar Mengomunikasikan tentang buku besar 	<p>Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis <p>Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Latihan Soal 	<ul style="list-style-type: none"> Endah Budi Lestari. 2012. Akuntansi untuk SMK. LP2IP: Yogyakarta. Internet Hendi Soemantri. 2011. Akuntansi SMK Seri A.

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	SUMBER BELAJAR
						Armico: Bandung.
3.10 Menganalisis jurnal penyesuaian 4.10 Membuat jurnal penyesuaian	3.10.1 Menjelaskan transaksi pada jurnal penyesuaian 3.10.2 Menjabarkan transaksi pada jurnal penyesuaian 4.10.1 Menghitung transaksi pada jurnal penyesuaian 4.10.2 Mencatat jurnal penyesuaian	• Jurnal Penyesuaian	16	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang jurnal penyesuaian • Mengumpulkan data tentang jurnal penyesuaian • Mengolah data tentang jurnal penyesuaian • Mengomunikasikan tentang jurnal penyesuaian 	Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> • Tes Tertulis Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> • Latihan Soal 	<ul style="list-style-type: none"> • Endah Budi Lestari. 2012. Akuntansi untuk SMK. LP2IP: Yogyakarta. • Internet • Hendi Soemantri. 2011. Akuntansi SMK Seri A. Armico: Bandung.
3.11 Menganalisis perkiraan untuk menyusun neraca lajur sebagai pembantu dalam membuat laporan keuangan	3.11.1 Menjelaskan perkiraan untuk menyusun neraca lajur sebagai pembantu dalam membuat laporan keuangan 3.11.2 Mempelajari perkiraan untuk menyusun neraca	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun neraca lajur • Laporan keuangan 	24	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang perkiraan untuk menyusun neraca lajur sebagai pembantu dalam membuat laporan keuangan • Mengumpulkan data tentang perkiraan untuk menyusun neraca 	Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> • Tes Tertulis Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> • Latihan Soal 	<ul style="list-style-type: none"> • Endah Budi Lestari. 2012. Akuntansi untuk SMK. LP2IP: Yogyakarta. • Internet • Hendi Soemantri.

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	SUMBER BELAJAR
4.11 Menyusun laporan keuangan	<p>lajur sebagai pembantu dalam membuat laporan keuangan</p> <p>4.11.1 Membuat laporan keuangan berdasar neraca lajur</p> <p>4.11.2 Menyalin hasil dari neraca lajur dalam laporan keuangan</p>			<p>lajur sebagai pembantu dalam membuat laporan keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengolah data tentang perkiraan untuk menyusun neraca lajur sebagai pembantu dalam membuat laporan keuangan 		<p>2011. Akuntansi SMK Seri A. Armico: Bandung.</p>

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Choiru Nisa, S.Pd.
NBM. 1 273 154

Yogyakarta, Oktober 2017

Mahasiswa PLT UNY

Miftah Nur Rohmah
NIM. 14803244024

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
NO. 01

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Akuntansi Biaya
Kelas/Semester Alokasi	: XI/3
Waktu Jumlah Pertemuan	: 2 X 45 Menit
	: 1x
KKM	: 80
Standar Kompetensi	: Menyajikan laporan harga pokok produk
Kompetensi Dasar	:Menyajikan perhitungan dan pencatatan biaya tenaga kerja

Indikator Pencapaian Kompetensi:

1. Memahami pengertian tenaga kerja
2. Memahami pengelompokan tenaga kerja
3. Menyusun kartu pencatatan tenaga kerja
4. Disiplin dan rasa tanggung jawab

Tujuan Pembelajaran:

1. Peserta didik mampu memahami pengertian tenaga kerja
2. Peserta didik mampu memahami pengelompokan tenaga kerja
3. Peserta didik mampu menyusun kartu pencatatan tenaga kerja
4. Peserta didik mampu menunjukkan sikap disiplin dan rasa tanggung jawab

1) Materi Pembelajaran :

A. Pengertian Biaya Tenaga Kerja

Biaya tenaga kerja diartikan sebagai tenaga kerja manusia, yaitu usaha fisik dan mental yang dikeluarkan oleh para karyawan/pegawai untuk kegiatan produksi. Biaya tenaga kerja adalah imbalan balas jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada tenaga kerja yang dapat dinilai dengan satuan uang atas pengorbanan yang diberikannya untuk kegiatan produksi.

Balas jasa dari perusahaan kepada tenaga kerja sering disebut dengan gaji atau upah. Gaji merupakan balas jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada pegawai tetap atau pegawai kantor, sedangkan upah merupakan balas jasa yang diberikan kepada para pekerja tidak tetap berdasarkan jasa kerja, hari kerja, atau satuan produk yang dihasilkan.

B. Jenis Tenaga Kerja dan Biaya Tenaga Kerja

Biaya tenaga kerja dapat ditentukan dari jenis tenaga kerja, yaitu sebagai berikut:

1. Menurut Fungsi Pokok dalam Perusahaan

Menurut fungsi pokok dalam organisasi tenaga kerja dapat dibedakan menjadi tiga bagian:

a) Tenaga Kerja Bagian Produksi

Tenaga kerja bagian produksi adalah tenaga kerja yang secara langsung atau tidak langsung terlibat dalam kegiatan produksi sehingga jasa yang diberikan kepada tenaga kerja bagian produksi akan dimasukkan dalam unsur harga pokok produksi sebagai biaya tenaga kerja langsung atau tidak langsung (gaji tenaga kerja/pegawai yang berhubungan dengan pabrik).

b) Tenaga Kerja Bagian Pemasaran

Tenaga kerja bagian pemasaran adalah tenaga kerja yang berhubungan dengan kegiatan distribusi/ penjualan hasil produksi sehingga jasa yang diberikan kepada tenaga kerja pemasaran tidak termasuk dalam unsur produksi, tetapi dimasukkan dalam unsur biaya penjualan.

c) Tenaga Kerja Bagian Umum dan Administrasi

Tenaga kerja bagian umum dan administrasi adalah tenaga kerja yang berhubungan dengan kegiatan administrasi dan umum yang ada di kantor sehingga jasa yang diberikan kepada tenaga kerja atau pegawai bagian umum dan administrasi termasuk dalam unsur biaya umum dan administrasi (biasanya berupa gaji/upah pegawai bagian kantor).

Berdasarkan hal tersebut di atas tenaga kerja terdiri dari:

a) Biaya tenaga kerja langsung dan tidak langsung

- b) Biaya Penjualan
- c) Biaya Umum dan Administrasi

2. Penggolongan Tenaga Kerja Menurut Hubungannya dengan Produk

Menurut hubungannya dengan hasil produksi penggolongan tenaga kerja dapat dibedakan menjadi dua bagian.

a. Tenaga Kerja Langsung

Tenaga kerja langsung adalah tenaga kerja yang secara langsung menangani proses pengolahan bahan baku menjadi barang jadi/produk jadi dalam kegiatan produksi. Jasa yang diberikan kepada tenaga kerja langsung dimasukkan ke dalam biaya tenaga kerja langsung.

b. Tenaga Kerja Tidak Langsung

Tenaga kerja tidak langsung adalah tenaga kerja yang secara tidak langsung menangani pengolahan bahan baku tetapi membantu penyelesaian produk dalam perusahaan sehingga jasa yang diberikan oleh tenaga kerja tidak langsung dimasukkan ke dalam biaya tenaga kerja tidak langsung.

3. Penggolongan Biaya Tenaga Kerja Menurut Kegiatan Departemen dalam Perusahaan

Menurut kegiatan departemen tenaga kerja dapat digolongkan pada beberapa departemen sesuai dengan kegiatan yang ada pada perusahaan tersebut misalnya departemen produksi dan departemen nonproduksi sehingga biaya tenaga kerja dapat dibedakan atas biaya tenaga kerja departemen produksi dan tenaga kerja departemen nonproduksi.

Biaya tenaga kerja departemen produksi terdiri dari biaya tenaga kerja departemen pengolahan, biaya tenaga kerja departemen penelitian, dan biaya tenaga kerja departemen penyempurnaan.

Biaya tenaga departemen nonproduksi terdiri dari biaya tenaga kerja bagian personalia, biaya tenaga kerja bagian akuntansi (gaji manager kantor), dan biaya kerja bagian kantor.

4. Penggolongan Tenaga Kerja Menurut Jenis Pekerjaannya

Menurut jenis pekerjaan, tenaga kerja dapat dibagi menjadi sebagai berikut:

- a. Tenaga kerja bagian pabrik antara lain meliputi manajer pabrik, karyawan pabrik, tukang servis mesin, operator produksi, dan pengawas/mandor.
- b. Tenaga kerja bagian kantor antara lain meliputi manager personalia, karyawan kantor, sekretaris, dan juru ketik.
- c. Tenaga kerja bagian lapangan antara lain meliputi pemasaran, periklanan, dan penagihan.

Dari pembagian tersebut di atas biaya tenaga kerja dapat dibagi menjadi biaya tenaga kerja pabrik, bagian kantor, dan bagian lapangan

C. Pencatatan dan Perhitungan Waktu Kerja

Kegiatan utama yang dilakukan dalam akuntansi tenaga kerja adalah mencatat waktu kerja. Kegiatan tersebut dilaksanakan oleh bagian personalia dengan membuat kartu jam hadir bulanan atau dapat pula didasarkan pada satuan produk yang dihasilkan pekerja.

Berikut ini diberikan contoh kartu jam kerja/catatan waktu bagi seorang karyawan.

KARTU JAM KERJA	
Nama Tenaga Kerja :	Unit Kerja :

Periode :							
Hari/Tgl	Jam Masuk	Jam Istirahat	Jam Kembali	Jam Pulang	Jumlah Jam	Jam Reguler	Jam Lembur
Senin							
Selasa							
Rabu							
Kamis							
Jum'at							
Sabtu							
Minggu							
Jumlah							

Pencatatan dan penghitungan waktu/jam kerja di atas dikirim ke bagian pembuatan daftar gaji sebagai dasar untuk penyusunan daftar gaji dan upah.

- 2) **Pendekatan** : Konsep
- 3) **Strategi** : Kooperatif
- 4) **Metode** : Pemetaan Pikiran (*Mind Mapping*)

5) **Kegiatan Pembelajaran:**

Pertemuan ke	Menit ke	Kegiatan Belajar Mengajar
1	01-10’	Kegiatan Pendahuluan <ol style="list-style-type: none"> Guru membuka pelajaran dengan salam, do’a dan presensi Guru mengkondisikan kelas sesuai karakteristik peserta didik Guru memberikan motivasi kepada peserta didik Guru memberikan pertanyaan berkaitan dengan materi sebelumnya dan materi yang akan disampaikan Guru menyampaikan kompetensi dan indikator yang harus dicapai
	11-80’	Kegiatan Inti <ol style="list-style-type: none"> Eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> Peserta didik mendengarkan penjelasan materi mengenai pengertian biaya tenaga kerja, penggolongan biaya tenaga kerja, dan membuat kartu jam kerja melalui media <i>mind mapping</i>.

		<p>b. Peserta didik memahami dan mencatat materi mengenai pengertian biaya tenaga kerja, penggolongan biaya tenaga kerja, dan membuat kartu jam kerja.</p> <p>2. Elaborasi</p> <p>a. Peserta didik diberikan latihan soal mengenai biaya tenaga kerja.</p> <p>b. Guru memfasilitasi peserta didik untuk mengerjakan sendiri soal yang telah diberikan.</p> <p>3. Konfirmasi</p> <p>a. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan materi yang belum dipahami.</p> <p>b. Guru menjelaskan dan menjawab pertanyaan peserta didik.</p>
	81-90'	<p>Kegiatan penutup</p> <p>1. Guru bersama dengan peserta didik secara klasikal membuat kesimpulan tentang materi yang dipelajari bersama.</p> <p>2. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya</p> <p>3. Menutup pelajaran dengan do'a dan salam</p>

6) Alat/Bahan/Sumber Belajar/Media :

- a. Alat :
 - 1. *Whiteboard*
 - 2. Spidol
 - 3. Penghapus
- b. Bahan : Buku referensi
- c. Media :
 - 1. *Mind Mapping*
 - 2. Soal latihan
- d. Sumber Belajar : Toto Sucipto, dkk. 2011. *Akuntansi SMK Kelas XII-Siklus Akuntansi Perusahaan Industri dan Pajak*. Yudhistira.

7) Penilaian

- a. Jenis penilaian :
 - 1. Tes tertulis
 - 2. Tes praktik
- b. Bentuk penilaian :
 - 1. Soal *essay*
 - 2. Tes praktik

c. Kisi-kisi soal

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen	Instrumen
1	Kognitif Menjelaskan pengertian biaya tenaga kerja	Setelah proses pembelajaran peserta didik mampu menjelaskan pengertian biaya tenaga kerja	Soal latihan	1
2	Kognitif Mengidentifikasi penggolongan biaya tenaga kerja	Setelah proses pembelajaran peserta didik mampu mengidentifikasi penggolongan biaya tenaga kerja	Soal latihan	2
3	Psikomotorik Membuat kartu jam kerja	Setelah proses pembelajaran peserta didik mampu membuat kartu jam kerja	Soal latihan	3
4	Afektif Disiplin dan tanggung jawab	Dalam proses KBM peserta didik dapat berperilaku disiplin serta bersikap tanggung jawab	Lembar pengamatan sikap	Lembar pengamatan sikap dalam RPP

d. Soal :

- 1) Tes Tertulis
1. Jelaskan pengertian biaya tenaga kerja!

2. Sebutkan dan jelaskan penggolongan tenaga kerja menurut hubungannya dengan produk!
- 2) Tes Praktik
- Buatlah kartu jam kerja/catatan waktu kerja PT MAYORA!

e. Lembar pengamatan

No	Nama Peserta didik	Aspek yang dinilai							
		Disiplin				Tanggung Jawab			
		A	B	C	D	A	B	C	D
1									
2									
3									
4									
5									
	Dan seterusnya								

f. Kunci Jawaban

1) Tes Tertulis

1. Biaya tenaga kerja adalah imbalan balas jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada tenaga kerja yang dapat dinilai dengan satuan uang atas pengorbanan yang diberikannya untuk kegiatan produksi.
2. Menurut hubungannya dengan hasil produksi penggolongan tenaga kerja dapat dibedakan menjadi dua bagian, yaitu:
 - a. Tenaga Kerja Langsung

Tenaga kerja langsung adalah tenaga kerja yang secara langsung menangani proses pengolahan bahan baku menjadi barang jadi/produk jadi dalam kegiatan produksi. Jasa yang diberikan kepada tenaga kerja langsung dimasukkan ke dalam biaya tenaga kerja langsung.

b. Tenaga Kerja Tidak Langsung

Tenaga kerja tidak langsung adalah tenaga kerja yang secara tidak langsung menangani pengolahan bahan baku tetapi membantu penyelesaian produk dalam perusahaan sehingga jasa yang diberikan oleh tenaga kerja tidak langsung dimasukkan ke dalam biaya tenaga kerja tidak langsung.

2) Tes Praktik

PT. MAYORA							
KARTU JAM KERJA							
Nama Tenaga Kerja :				Unit Kerja :			
Periode :							
Hari/Tgl	Jam Masuk	Jam Istirahat	Jam Kembali	Jam Pulang	Jumlah Jam	Jam Reguler	Jam Lembur
Senin							
Selasa							
Rabu							
Kamis							
Jum'at							
Sabtu							
Minggu							
Jumlah							

g. PedomanPenskoran

NO	INDIKATOR	NILAI
1	Pengertianbiayatenagakerja	10
2	Penggolonganbiayatenaga	20
3	Kartu jam kerja	30
4	Ketepatan	20
5	Ketelitian	15
6	Kerapihan	5
JUMLAH NILAI		100

Yogyakarta, 01 Oktober 2017

Mengetahui
Guru Pembimbing,

Mahasiswa PLT UNY

Choiru Nisa, S.Pd.
NBM. 1 273 154

Miftah Nur Rohmah
NIM. 14803244024

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

NO. 02

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis Dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Akuntansi Biaya
Kelas/Semester	: XI/3
Alokasi Waktu	: 2 X 45 Menit
Jumlah Pertemuan	: 1 X
KKM	: 80
Standar Kompetensi	: Menyajikan laporan harga pokok produk
Kompetensi Dasar	: Menyajikan perhitungan dan pencatatan biaya tenaga kerja

1. Membuat jurnal pembebanan biaya tenaga kerja
2. Disiplin dan rasa tanggung jawab

Tujuan Pembelajaran:

1. Peserta didik mampu membuat jurnal pembebanan biaya tenaga kerja
2. Peserta didik mampu menunjukkan sikap disiplin dan rasa tanggung jawab

1) Materi Pembelajaran :

A. Perhitungan Jumlah Biaya Tenaga Kerja

Pencatatan dan perhitungan waktu kerja dapat dipakai sebagai dasar untuk penyusunan daftar gaji, baik untuk tenaga kerja langsung maupun tidak langsung , maupun tenaga kerja bagian pemasaran, umum, dan administrasi.

Berikut ini diberikan contoh daftar upah/gaji karyawan suatu perusahaan pada periode tertentu.

PT. MIRAH															
DAFTAR GAJI/UPAH Bulan.....															
No	Nama Pekerja	Jml. Jam Kerja	UpahVariabel						Upah Tetap	Gaji/ Upah Kotor	Potongan			Jumlah Potong an	Upah yang Diteri ma
			Jam Reguler			Jam Lembur					PPh	Astek	Pinja man		
			Jml Jam	Tarif	Total	Jml Jam	Tarif	Total							
1	A														
2	B														
3	C														
4	D														
Jumlah										(P)	(Q)	(R)	(S)		(T)

Dari daftar/upah di atas secara umum dapat dibuat jurnal sebagai berikut:

a. Gaji/upah dari daftar gaji

Gaji dan upah	Rp xxx (P)	-
Utang PPh karyawan	-	Rp xxx (Q)
Utang asuransi	-	Rp xxx (R)
Piutang karyawan	-	Rp xxx (S)
Utang gaji dan upah	-	Rp xxx (T)

b. Pembayaran gaji dan upah

Utang gaji dan upah	Rp xxx (T)	-
Kas	-	Rp xxx (T)

c. PPh karyawan dan asuransi tenaga kerja ke kantor kas negara dan kantor asuransi

Utang gaji dan upah	Rp xxx (Q)	-
Utang astek	Rp xxx (R)	-
Kas	-	Rp xxx (Q+R)

B. Pembebanan Biaya Tenaga Kerja

Jumlah gaji dan upah yang telah dihitung kemudian dialokasikan/dibebankan

ke masing-masing jenis biaya.

BDP-Biaya Tenaga Kerja Langsung	Rp xxx	-
Biaya Overhead Pabrik sesungguhnya	Rp xxx	-
Biaya Pemasaran	Rp xxx	-
Gaji dan Upah	-	Rp xxx

Keterangan:

- a. Rekening BDP atau biaya tenaga kerja langsung (debit) untuk mencatat pembebanan gaji dan upah tenaga kerja yang langsung mengerjakan proses produksi.
- b. Rekening BOP untuk mencatat pembebanan gaji dan upah tenaga kerja yang tidak langsung menangani proses produksi, tetapi menangani penyelesaian proses produksi.
- c. Rekening biaya pemasaran untuk mencatat alokasi/pembebanan gaji dan upah tenaga kerja di bidang pemasaran/distribusi hasil produksi.
- d. Rekening biaya umum dan administrasi untuk mencatat pembebanan gaji dan upah tenaga kerja/pegawai di bagian kantor (administrasi dan umum)

Perhatikan daftar berikut tentang akuntansi biaya tenaga kerja.

GajidanUpah	GajiKotor (Rp)	Potongan			JumlahPo tongan	Gaji/Upah Bersih (Rp)
		PPh Ps 21	Astek	Pinjaman		
1. Bag. Produksi						
Langsung	3.080.000	308.000	154.000	100.000	562.000	2.518.000
Tidaklangsung	3.700.000	370.000	185.000	75.000	630.000	3.070.000
2. Bag. Pemasaran	6.480.000	648.000	324.000	400.000	1.372.000	5.108.000
3. Bag. Adm&Umum	3.600.000	360.000	180.000	300.000	840.000	2.760.000
Jumlah	16.860.000	1.686.000	843.000	875.000	3.404.000	13.456.000

Berdasarkan data di atas, maka jurnal yang diperlukan untuk pencatatan biaya tenaga kerja adalah sebagai berikut:

- a. Jurnal saat mencatat gaji dan upah dari daftar gaji:

Gaji dan upah	Rp 16.860.000	-
Utang PPh karyawan	-	Rp. 1.686.000
Utang asuransi tenaga kerja	-	Rp. 843.000

Piutang karyawan	-	Rp. 875.000
Utang gaji dan upah	-	Rp.13.456.000

b. Jurnal saat membayar gaji dan upah:

Utang gaji dan upah	Rp 13.456.000	-
Kas	-	Rp.13.456.000

c. Jurnal saat membayar PPh karyawan dan asuransi tenaga kerja: Utang PPh karyawan Rp. 1.686.000 - Utang asuransi tenaga kerja Rp. 843.000 - Kas - Rp. 2.529.000

d. Jurnal untuk mencatat pengalokasian/pembebanan biaya gaji dan upah:

BDP biaya tenaga kerja langsung	Rp. 3.080.000	-
BOP sesungguhnya	Rp. 3.700.000	-
Biaya pemasaran	Rp. 6.480.000	-
Biaya administrasi dan umum	Rp. 3.600.000	-
Gaji dan upah	-	Rp. 16.860.000

- 2) Pendekatan : Saintifik
- 3) Strategi : Kooperatif
- 4) Metode : Ceramah, latihan, dan penugasan

5) Kegiatan Pembelajaran:

Pertemuan ke	Menit ke	Kegiatan Belajar Mengajar
2	01-10'	Kegiatan Pendahuluan 1. Guru membuka pelajaran dengan salam, do'a dan presensi 2. Guru mengkondisikan kelas sesuai karakteristik peserta didik 3. Guru memberikan motivasi kepada peserta didik 4. Guru memberikan pertanyaan berkaitan dengan materi sebelumnya dan materi yang akan disampaikan 5. Guru menyampaikan kompetensi dan indikator yang harus dicapai
		 1. Eksplorasi a. Peserta didik mendengarkan penjelasan materi dari guru mengenai pencatatan jurnal biaya tenaga kerja. b. Peserta didik memahami dan mencatat materi mengenai pencatatan jurnal biaya tenaga kerja. 2. Elaborasi a. Peserta didik diberikan latihan soal mengenai pencatatan jurnal biaya tenaga kerja. b. Guru memfasilitasi peserta didik untuk mengerjakan sendiri soal yang telah diberikan. 3. Konfirmasi a. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan materi yang belum dipahami. b. Guru menjelaskan dan menjawab pertanyaan peserta didik.
	81-90'	Kegiatan penutup 1. Guru bersama dengan peserta didik secara klasikal membuat kesimpulan tentang materi yang dipelajari bersama. 2. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya. 3. Menutup pelajaran dengan do'a dan salam.

6) Alat/Bahan/Sumber Belajar/Media :

- a. Alat :
1. *Whiteboard*
2. Spidol
3. Penghapus
- b. Bahan : Buku referensi
- c. Media : Soal latihan

d. Sumber Belajar : Toto Sucipto, dkk. 2011. *Akuntansi SMK Kelas XII-Siklus Akuntansi Perusahaan Industri dan Pajak*. Yudhistira.

7) **Penilaian**

- a. Jenis penilaian : Tes tertulis
- b. Bentuk penilaian : Soal *essay*
- c. Kisi-kisi soal

	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen	Instrumen
1	Kognitif Jurnal gaji dan upah	Setelah proses pembelajaran peserta didik mampu mencatat jurnal gaji dan upah	Soal latihan	1
2	Kognitif Jurnal pembayaran gaji dan upah	Setelah proses pembelajaran peserta didik mampu mencatat jurnal pembayaran gaji dan upah	Soal latihan	2
3	Kognitif Jurnal pembayaran PPh karyawan dan asuransi tenaga kerja	Setelah proses pembelajaran peserta didik mampu mencatat jurnal pembayaran PPh karyawan dan asuransi tenaga kerja	Soal latihan	3
4	Kognitif Jurnal pembebanan/ pengalokasian gaji dan upah	Setelah proses pembelajaran peserta didik mampu mencatat jurnal pembebanan/ pengalokasian gaji dan upah	Soal latihan	4
5	Psikomotorik Jurnal gaji dan upah, jurnal pembayaran PPh karyawan & asuransi tenaga kerja, serta jurnal pembebanan/ pengalokasian gaji dan upah	Setelah proses pembelajaran peserta didik mampu mencatat jurnal gaji dan upah, jurnal pembayaran PPh karyawan & asuransi tenaga kerja, serta jurnal pembebanan/ pengalokasian gaji dan	Soal latihan	1, 2, 3, 4

3									
4									
5									
	Dan seterusnya								

f. Kunci Jawaban

1. Jurnal saat mencatat gaji dan upah dari daftar gaji:

Gaji dan upah	Rp 30.000.000	-
Utang PPh karyawan	-	Rp. 3.250.000
Utang asuransi tenaga kerja	-	Rp. 1.750.000
Piutang karyawan	-	Rp. 500.000
Utang gaji dan upah	-	Rp. 24.500.000

2. Jurnal saat membayar gaji dan upah:

Utang gaji dan upah	Rp 24.500.000	-
Kas	-	Rp.24.500.000

3. Jurnal saat membayar PPh karyawan dan asuransi tenaga kerja:

Utang PPh karyawan	Rp. 3.250.000	-
Utang asuransi tenaga kerja	Rp. 1.750.000	-
Kas	-	Rp. 5.000.000

4. Jurnal untuk mencatat pengalokasian/ pembebanan biaya gaji dan upah:

BDP biaya tenaga kerja langsung	Rp. 14.750.000	-
BOP sesungguhnya	Rp. 5.500.000	-
Biaya pemasaran	Rp. 4.750.000	-
Biaya administrasi dan umum	Rp. 5.000.000	-
Gaji dan upah	-	Rp. 30.000.000

g. Pedoman Penskoran

NO	INDIKATOR	NILAI
1	Jurnal pencatatan gaji dan upah	20
2	Jurnal pembayaran gaji dan upah	10
3	Jurnal pembayaran PPh karyawan dan astek	10
4	Jurnal pembebanan/pengalokasian gaji dan upah	20
2	Ketelitian	15
2	Kerapihan	5
3	Ketepatan jawaban	20
JUMLAH NILAI		100

Yogyakarta, 08 Oktober 2017

Mengetahui
Guru Pembimbing,

Mahasiswa PLT UNY

Choiru Nisa, S.Pd.
NBM. 1 273 154

Miftah Nur Rohmah
NIM. 14803244024

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
NO. 03

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis Dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Akuntansi Biaya
Kelas/Semester	: XI/3
Alokasi Waktu	: 2 X 45 Menit
Jumlah Pertemuan	: 1 X
KKM	: 80
Standar Kompetensi	: Menyajikan laporan harga pokok produk
Kompetensi Dasar	: Menyajikan perhitungan dan pencatatan biaya tenaga kerja

1. Mencatat jurnal Pajak Penghasilan (PPh) ditanggung perusahaan
2. Disiplin dan rasa tanggung jawab

Tujuan Pembelajaran:

1. Peserta didik mampu mencatat jurnal Pajak Penghasilan (PPh) ditanggung perusahaan
2. Peserta didik mampu menunjukkan sikap disiplin dan rasa tanggung jawab

1) Materi Pembelajaran :

Pajak Penghasilan Karyawan

Untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan, perusahaan biasanya menanggung sebagian atau seluruh PPh karyawan sehingga gaji dan upah akan bertambah besar, yaitu sebesar PPh yang ditanggung perusahaan.

Penambahan jumlah gaji dan upah tersebut akan menambah jumlah utang dan upah kepada karyawan. PPh yang ditanggung oleh perusahaan dalam alokasi/pembebanan gaji dan upah diperlakukan pada masing-masing pos sebagai berikut.

- a. PPh karyawan dari tenaga kerja langsung dan tak langsung diperlakukan sebagai biaya overhead pabrik sesungguhnya.
- b. PPh karyawan dari pegawai administrasi dan umum, masing-masing diperlakukan sebagai biaya penjualan dan biaya administrasi umum.

Contoh:

Gaji dan Upah	Gaji Kotor	Potongan			Jumlah	Gaji/Upah Bersih (Rp)
	(Rp)	PPh Ps 21	Astek	Pinjaman	Potongan	
1. Bag. Produksi						
Langsung	3.080.000	308.000	154.000	100.000	562.000	2.518.000
Tidak langsung	3.700.000	370.000	185.000	75.000	630.000	3.070.000
2. Bag. Pemasaran	6.480.000	648.000	324.000	400.000	1.372.000	5.108.000
3. Bag. Adm & Umum	3.600.000	360.000	180.000	300.000	840.000	2.760.000
Jumlah	16.860.000	1.686.000	843.000	875.000	3.404.000	13.456.000

Berdasarkan daftar gaji dan upah di atas akan dibuat jurnal yang diperlukan bila 50% PPh karyawan ditanggung perusahaan.

Jawab:

1) Jurnal untuk mencatat gaji dan upah dari daftar gaji bulan Januari

Gaji dan upah	Rp. 17.703.000	-
Utang PPh karyawan	-	Rp. 1.686.000
Utang asuransi tenaga kerja	-	Rp. 843.000
Piutang karyawan	-	Rp. 875.000
Utang gaji dan upah	-	Rp. 14.299.000

Keterangan:

Gaji dan upah kotor (menurut daftar gaji)	= Rp. 16.860.000
Tanggungan PPh karyawan	
50% x Rp. 1.686.000	= <u>Rp. 843.000</u> +
Jumlah gaji dan upah yang harus dibayar	Rp. 17.703.000
Utang gaji dan upah sebelum ditambah PPh	= Rp. 13.456.000
PPh yang ditanggung perusahaan	
50% x Rp. 1.686.000	= <u>Rp. 843.000</u> +
Jumlah utang gaji dan upah	Rp. 14.299.000

2) Jurnal untuk mencatat pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

Utang gaji dan upah	Rp. 14.299.000	-
Kas	-	Rp. 14.299.000

3) Jurnal untuk mencatat pembayaran PPh karyawan dan asuransi tenaga kerja

Utang PPh karyawan	Rp. 1.686.000	-
Utang asuransi tenaga kerja	Rp. 843.000	-
Kas	-	Rp. 2.529.000

4) Jurnal untuk mencatat pembebanan/pengalokasian gaji dan upah pada masing-masing pos:

BDP-Biaya tenaga kerja langsung	Rp. 3.080.000	-
BOP Sesungguhnya	Rp. 4.039.000	-
Biaya Pemasaran	Rp. 6.848.000	-
Biaya administrasi dan umum	Rp. 3.780.000	-
Gaji dan upah	-	Rp. 17.703.000

Keterangan:

BOP sesungguhnya di debet	Rp. 4.039.000
Upah tidak langsung	Rp. 3.700.000
PPh karyawan bagian produksi yang ditanggung perusahaan 50% x Rp. 678.000	<u>Rp. 339.000</u> +
	Rp. 4.039.000
Gaji dan upah bagian penjualan	
Menurut daftar gaji	Rp. 6.480.000
PPh karyawan bagian pemasaran yang ditanggung	

perusahaan 50% x Rp. 648.000

Rp. 324.000 +
Rp. 6.804.000

Gaji dan upah bagian admnstrasi dan umum

Rp. 3.600.000

PPh karyawan bagian administrasi dan umum yang
ditanggung perusahaan 50% x Rp 360.000

Rp. 180.000 +
Rp. 3.780.000

- 2) Pendekatan

: Saintifik
- 3) Strategi

: Kooperatif
- 4) Metode

: Ceramah, latihan dan penugasan

5) Kegiatan Pembelajaran:

Pertemuan ke	Menit ke	Kegiatan Belajar Mengajar
3	01-10'	Kegiatan Pendahuluan 1. Guru membuka pelajaran dengan salam, do'a dan presensi 2. Guru mengkondisikan kelas sesuai karakteristik peserta didik 3. Guru memberikan motivasi kepada peserta didik 4. Guru memberikan pertanyaan berkaitan dengan materi sebelumnya dan materi yang akan disampaikan 5. Guru menyampaikan kompetensi dan indikator yang harus dicapai
	11-80'	Kegiatan Inti 1. Eksplorasi a. Peserta didik mendengarkan penjelasan materi dari guru mengenai jurnal Pajak Penghasilan (PPh) ditanggung perusahaan. b. Peserta didik memahami dan mencatat materi mengenai jurnal Pajak Penghasilan (PPh) ditanggung perusahaan. 2. Elaborasi a. Peserta didik diberikan latihan soal mengenai pencatatan jurnal Pajak Penghasilan (PPh) ditanggung perusahaan. b. Guru memfasilitasi peserta didik untuk mengerjakan sendiri soal yang telah diberikan. 3. Konfirmasi a. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan materi yang belum dipahami. b. Guru menjelaskan dan menjawab pertanyaan peserta didik.
	81-90'	Kegiatan penutup 1. Guru bersama dengan peserta didik secara klasikal membuat kesimpulan tentang materi yang dipelajari bersama. 2. Guru memberikan tugas mandiri terstruktur. 3. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya. 4. Menutup pelajaran dengan do'a dan salam.

6) Alat/Bahan/Sumber Belajar/Media :

- a. Alat :
- 1. *Whiteboard*
 - 2. Spidol
 - 3. Penghapus

- b. Bahan : Buku referensi
- c. Media : Soal latihan
- d. Sumber Belajar : Toto Sucipto, dkk. 2011. *Akuntansi SMK Kelas XII-Siklus Akuntansi Perusahaan Industri dan Pajak*. Yudhistira.

7) Penilaian

- a. Jenis penilaian : Tes tertulis
- b. Bentuk penilaian : Soal *essay*
- c. Kisi-kisi soal

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen	Instrumen
1	Kognitif & Psikomotorik Mencatat jurnal PPh 100% ditanggung perusahaan	Setelah proses pembelajaran peserta didik mampu mencatat PPh 100% ditanggung perusahaan	Soal latihan	1
2	Afektif Disiplin dan tanggung jawab	Dalam proses KBM peserta didik dapat berperilaku disiplin serta sikap tanggung jawab	Lembar pengamatan sikap	Lembar pengamatan sikap dalam RPP

- d. Soal
- Berikut adalah daftar gaji dan upah dari suatu perusahaan:

Gaji dan Upah	Gaji Kotor	Potongan			Jumlah	Gaji/Upah Bersih (Rp)
	(Rp)	PPh Ps 21	Astek	Pinjaman	Potongan	
4. Bag. Produksi						
Langsung	3.080.000	308.000	154.000	100.000	562.000	2.518.000
Tidak langsung	3.700.000	370.000	185.000	75.000	630.000	3.070.000
5. Bag. Pemasaran	6.480.000	648.000	324.000	400.000	1.372.000	5.108.000
6. Bag. Adm & Umum	3.600.000	360.000	180.000	300.000	840.000	2.760.000
Jumlah	16.860.000	1.686.000	843.000	875.000	3.404.000	13.456.000

Berdasarkan data di atas, buatlah jurnal yang diperlukan untuk pencatatan biaya tenaga kerja bila 100% PPh karyawan ditanggung oleh perusahaan!

- e. Lembar pengamatan

No	Nama Peserta didik	Aspek yang dinilai
----	--------------------	--------------------

		Disiplin				Tanggung Jawab			
		A	B	C	D	A	B	C	D
1									
2									
3									
4									
5									
	Dan seterusnya								

f. Kunci jawaban

1) Jurnal untuk mencatat gaji dan upah dari daftar gaji

Gaji dan upah	Rp. 18.546.000	-
Utang PPh karyawan	-	Rp. 1.686.000
Utang asuransi tenaga kerja	-	Rp. 843.000
Piutang karyawan	-	Rp. 875.000
Utang gaji dan upah	-	Rp. 15.142.000

Keterangan:

Gaji dan upah kotor (menurut daftar gaji)	= Rp. 16.860.000
PPh karyawan	= <u>Rp. 1.686.000</u> +
Jumlah gaji dan upah yang harus dibayar	Rp. 18.546.000
Utang gaji dan upah (menurut daftar gaji)	= Rp. 13.456.000
PPh karyawan (ditanggung perusahaan)	= <u>Rp. 1.686.000</u> +
Jumlah utang gaji dan upah	Rp. 15.142.000

2) Jurnal untuk mencatat pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

Utang gaji dan upah Rp. 15.142.000 - Kas - Rp. 15.142.000

3) Jurnal untuk mencatat pembayaran PPh karyawan dan asuransi tenaga kerja ke kas negara

Utang PPh karyawan	Rp. 1.686.000	-
Utang asuransi tenaga kerja	Rp. 843.000	-
Kas	-	Rp. 2.529.000

4) Jurnal untuk mencatat pembebanan gaji dan upah kepada masing-masing pos biaya:

BDP-Biaya tenaga kerja langsung	Rp. 3.080.000	-
BOP Sesungguhnya	Rp. 4.378.000	-
Biaya Pemasaran	Rp. 7.128.000	-
Biaya administrasi dan umum	Rp. 3.960.000	-
Gaji dan upah	-	Rp. 18.546.000

Keterangan:

1) Upah tidak langsung	Rp. 3.700.000
------------------------	---------------

PPH karyawan bagian produksi yang ditanggung perusahaan Rp. 678.000 +
Rp. 4.378.000

2) Gaji dan upah bagian pemasaran Rp. 6.480.000
PPH karyawan bagian pemasaran yang ditanggung perusahaan Rp. 648.000 +
Rp. 7.128.000

3) Biaya administrasi & umum menurut daftar gaji Rp. 3.600.000
PPH karyawan bagian administrasi dan umum yang ditanggung perusahaan Rp. 360.000 +
Rp. 3.960.000

g. Pedoman Penskoran

No	Komponen	Skor
1	Jurnal PPh 100% ditanggung perusahaan	60
2	Ketepatan	20
3	Ketelitian	15
4	Kerapihan	5
Jumlah		100

h. Tugas Terstruktur

1) Soal

PT. Putra Adiguna mempunyai data rekapitulasi daftar gaji dan upah untuk bulan Maret 2010 sebagai berikut:

Gaji dan Upah	Gaji Kotor (Rp)	Potongan			Jumlah	Gaji/Upah
		PPh	Astek	Pinjaman	Potongan	Bersih (Rp)
1. Bag. Produksi Langsung	14.750.000	1.500.000	750.000	200.000	2.450.000	12.300.000

Tidak langsung	5.500.000	600.000	400.000	100.000	1.100.000	4.400.000
2.Bag. Pemasaran	4.750.000	550.000	300.000	100.000	950.000	3.800.000
3.Bag. Adm. & Umum	5.000.000	600.000	300.000	100.000	1.000.000	4.000.000
	30.000.000	3.250.000	1.750.000	500.000	5.500.000	24.500.000

Dari daftar di atas buatlah jurnal pada saat pembebanan/ pengalokasian gaji dan upah jika:

- 1) PPh ditanggung perusahaan **50%**
- 2) PPh dtanggung perusahaan **100%**

2) Kunci Jawaban

a. PPh ditanggung perusahaan 50%

BDP biaya tenaga kerja langsung	Rp. 14.750.000	-
BOP sesungguhnya	Rp. 6.550.000	-
Biaya pemasaran	Rp. 5.025.000	-
Biaya administrasi dan umum	Rp. 5.300.000	-
Gaji dan upah	-	Rp. 31.625.000

Keterangan:

BOP sesungguhnya di debet	Rp. 6.550.000
Upah tidak langsung	Rp. 5.500.000
PPh karyawan bagian produksi yang ditanggung perusahaan 50% x Rp. 2.100.000	<u>Rp. 1.050.000</u> +
	Rp. 6.550.000

Gaji dan upah bagian penjualan

Menurut daftar gaji	Rp. 4.750.000
PPh karyawan bagian pemasaran yang ditanggung perusahaan 50% x Rp. 550.000	<u>Rp. 275.000</u> +
	Rp. 5.025.000

Gaji dan upah bagian administrasi dan umum

PPh karyawan bagian administrasi dan umum yang ditanggung perusahaan 50% x Rp 600.000	<u>Rp. 300.000</u> +
	Rp. 5.300.000

b. PPh ditanggung perusahaan 100%

BDP-Biaya tenaga kerja langsung	Rp. 14.750.000	-
BOP Sesungguhnya	Rp. 7.600.000	-
Biaya Pemasaran	Rp. 5.300.000	-
Biaya administrasi dan umum	Rp. 5.600.000	-
Gaji dan upah	-	Rp. 33.250.000

Keterangan:

Upah tidak langsung

Rp. 5.500.000

PPh karyawan bagian produksi yang ditanggung perusahaan

Rp. 2.100.000 +

Rp. 7.600.000

Gaji dan upah bagian pemasaran

Rp. 4.750.000

PPh karyawan bagian pemasaran yang ditanggung perusahaan

Rp. 550.000 +

Rp. 5.300.000

Biaya administrasi dan umum menurut daftar gaji

Rp. 5.000.000

PPh karyawan bagian administrasi dan umum yang ditanggung perusahaan

Rp. 600.000 +

Rp. 5.600.000

3) Pedoman Penilaian

NO	INDIKATOR	NILAI
1	Jurnal pembebanan/pengalokasian gaji dan upah 50% ditanggung perusahaan	30
2	Jurnal pembebanan/pengalokasian gaji dan upah 100% ditanggung perusahaan	30
3	Ketelitian	15
4	Kerapihan	5
5	Ketepatan pengumpulan	20
JUMLAH NILAI		100

Yogyakarta, 15 Oktober 2017

Mengetahui
Guru Pembimbing,

Mahasiswa PLT UNY

Choiru Nisa, S.Pd.
NBM. 1 273 154

Miftah Nur Rohmah
NIM. 14803244024

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
NO. 04

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis Dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Akuntansi Biaya
Kelas/Semester	: XI/3
Alokasi Waktu	: 2 X 45 Menit
Jumlah Pertemuan	: 1 X
KKM	: 80
Standar Kompetensi	: Menyajikan laporan harga pokok produk
Kompetensi Dasar	: Menyajikan perhitungan dan pencatatan biaya tenaga kerja

1. Membuat jurnal pembebanan biaya tenaga kerja
2. Mencatat jurnal Pajak Penghasilan (PPh) ditanggung perusahaan
3. Disiplin dan rasa tanggung jawab

Tujuan Pembelajaran:

1. Peserta didik mampu membuat jurnal pembebanan biaya tenaga kerja
2. Peserta didik mampu mencatat jurnal Pajak Penghasilan (PPh) ditanggung perusahaan
3. Peserta didik mampu menunjukkan sikap disiplin dan rasa tanggung jawab

1) Materi Pembelajaran :

A. Perhitungan Jumlah Biaya Tenaga Kerja

Pencatatan dan perhitungan waktu kerja dapat dipakai sebagai dasar untuk penyusunan daftar gaji, baik untuk tenaga kerja langsung maupun tidak langsung , maupun tenaga kerja bagian pemasaran, umum, dan administrasi.

Berikut ini diberikan contoh daftar upah/gaji karyawan suatu perusahaan pada periode tertentu.

PT. MIRAH															
DAFTAR GAJI/UPAH Bulan.....															
No	Nama Pekerja	Jml. Jam Kerja	UpahVariabel						Upah Tetap	Gaji/ Upah Kotor	Potongan			Jumlah Potong an	Upah yang Diteri ma
			Jam Reguler			Jam Lembur					PPh	Astek	Pinja man		
			Jml Jam	Tarif	Total	Jml Jam	Tarif	Total							
1	A														
2	B														
3	C														
4	D														
Jumlah										(P)	(Q)	(R)	(S)		(T)

Dari daftar/upah di atas secara umum dapat dibuat jurnal sebagai berikut:

a. Gaji/upah dari daftar gaji

Gaji dan upah	Rp xxx (P)	-
Utang PPh karyawan	-	Rp xxx (Q)
Utang asuransi	-	Rp xxx (R)
Piutang karyawan	-	Rp xxx (S)
Utang gaji dan upah	-	Rp xxx (T)

b. Pembayaran gaji dan upah

Utang gaji dan upah	Rp xxx (T)	-
Kas	-	Rp xxx (T)

c. PPh karyawan dan asuransi tenaga kerja ke kantor kas negara dan kantor asuransi

Utang gaji dan upah	Rp xxx (Q)	-
Utang astek	Rp xxx (R)	-
Kas	-	Rp xxx (Q+R)

B. Pembebanan Biaya Tenaga Kerja

Jumlah gaji dan upah yang telah dihitung kemudian dialokasikan/dibebankan ke masing-masing jenis biaya.

BDP-Biaya Tenaga Kerja Langsung	Rp xxx	-
Biaya Overhead Pabrik sesungguhnya	Rp xxx	-
Biaya Pemasaran	Rp xxx	-
Gaji dan Upah	-	Rp xxx

Keterangan:

- a. Rekening BDP atau biaya tenaga kerja langsung (debit) untuk mencatat pembebanan gaji dan upah tenaga kerja yang langsung mengerjakan proses produksi.
- b. Rekening BOP untuk mencatat pembebanan gaji dan upah tenaga kerja yang tidak langsung menangani proses produksi, tetapi menangani penyelesaian proses produksi.
- c. Rekening biaya pemasaran untuk mencatat alokasi/pembebanan gaji gaji dan upah tenaga kerja di bidang pemasaran/distribusi hasil produksi.
- d. Rekening biaya umum dan administrasi untuk mencatat pembebanan gaji dan upah tenaga kerja/pegawai di bagian kantor (administrasi dan umum)

Perhatikan daftar berikut tentang akuntansi biaya tenaga kerja.

Gaji dan Upah	Gaji Kotor	Potongan			Jumlah	Gaji/Upah Bersih (Rp)
	(Rp)	PPh Ps 21	Astek	Pinjaman	Potongan	
1. Bag. Produksi						
Langsung	3.080.000	308.000	154.000	100.000	562.000	2.518.000
Tidak langsung	3.700.000	370.000	185.000	75.000	630.000	3.070.000
2. Bag. Pemasaran	6.480.000	648.000	324.000	400.000	1.372.000	5.108.000
3. Bag. Adm & Umum	3.600.000	360.000	180.000	300.000	840.000	2.760.000
Jumlah	16.860.000	1.686.000	843.000	875.000	3.404.000	13.456.000

Berdasarkan data di atas, maka jurnal yang diperlukan untuk pencatatan biaya tenaga kerja adalah sebagai berikut:

- a. Jurnal saat mencatat gaji dan upah dari daftar gaji:

Gaji dan upah	Rp 16.860.000	-
Utang PPh karyawan	-	Rp. 1.686.000
Utang asuransi tenaga kerja	-	Rp. 843.000

Piutang karyawan	-	Rp. 875.000
Utang gaji dan upah	-	Rp.13.456.000

b. Jurnal saat membayar gaji dan upah:

Utang gaji dan upah	Rp 13.456.000	-
Kas	-	Rp.13.456.000

c. Jurnal saat membayar PPh karyawan dan asuransi tenaga kerja:

Utang PPh karyawan	Rp. 1.686.000	-
Utang asuransi tenaga kerja	Rp. 843.000	-
Kas	-	Rp. 2.529.000

d. Jurnal untuk mencatat pengalokasian/pembebanan biaya gaji dan upah:

BDP biaya tenaga kerja langsung	Rp. 3.080.000	-
BOP sesungguhnya	Rp. 3.700.000	-
Biaya pemasaran	Rp. 6.480.000	-
Biaya administrasi dan umum	Rp. 3.600.000	-
Gaji dan upah	-	Rp. 16.860.000

C. Pajak Penghasilan Karyawan

Untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan, perusahaan biasanya menanggung sebagian atau seluruh PPh karyawan sehingga gaji dan upah akan bertambah besar, yaitu sebesar PPh yang ditanggung perusahaan.

Penambahan jumlah gaji dan upah tersebut akan menambah jumlah utang dan upah kepada karyawan. PPh yang ditanggung oleh perusahaan dalam alokasi/pembebanan gaji dan upah diperlakukan pada masing-masing pos sebagai berikut.

- PPh karyawan dari tenaga kerja langsung dan tak langsung diperlakukan sebagai biaya overhead pabrik sesungguhnya.
- PPh karyawan dari pegawai administrasi dan umum, masing-masing diperlakukan sebagai biaya penjualan dan biaya administrasi umum.

Contoh:

Misalnya, dari daftar gaji dan upah di atas akan dibuat jurnal yang diperlukan bila 50% PPh karyawan ditanggung perusahaan Jawab:

- 1) Jurnal untuk mencatat gaji dan upah dari daftar gaji bulan Januari

Gaji dan upah	Rp. 17.703.000	-
Utang PPh karyawan	-	Rp. 1.686.000
Utang asuransi tenaga kerja	-	Rp. 843.000
Piutang karyawan	-	Rp. 875.000
Utang gaji dan upah	-	Rp. 14.299.000

Keterangan:

Gaji dan upah kotor (menurut daftar gaji) = Rp. 16.860.000

Tanggungan PPh karyawan

50% x Rp. 1.686.000 = Rp. 843.000 +

Jumlah gaji dan upah yang harus dibayar Rp. 17.703.000

Utang gaji dan upah sebelum ditambah PPh = Rp. 13.456.000

PPh yang ditanggung perusahaan

50% x Rp. 1.686.000 = Rp. 843.000 +

Jumlah utang gaji dan upah Rp. 14.299.000

2) Jurnal untuk mencatat pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

Utang gaji dan upah	Rp. 14.299.000	-
Kas	-	Rp. 14.299.000

3) Jurnal untuk mencatat pembayaran PPh karyawan dan asuransi tenaga kerja

Utang PPh karyawan	Rp. 1.686.000	-
Utang asuransi tenaga kerja	Rp. 843.000	-
Kas	-	Rp. 2.529.000

4) Jurnal untuk mencatat pembebanan/pengalokasian gaji dan upah pada masing-masing pos:

BDP-Biaya tenaga kerja langsung	Rp. 3.080.000	-
BOP Sesungguhnya	Rp. 4.039.000	-
Biaya Pemasaran	Rp. 6.848.000	-
Biaya administrasi dan umum	Rp. 3.780.000	-
Gaji dan upah	-	Rp. 17.703.000

Keterangan:

BOP sesungguhnya di debet	Rp. 4.039.000
Upah tidak langsung	Rp. 3.700.000
PPH karyawan bagian produksi yang ditanggung perusahaan 50% x Rp. 678.000	<u>Rp. 339.000</u> +
	Rp. 4.039.000

Gaji dan upah bagian penjualan	
Menurut daftar gaji	Rp. 6.480.000
PPH karyawan bagian pemasaran yang ditanggung perusahaan 50% x Rp. 648.000	<u>Rp. 324.000</u> +
	Rp. 6.804.000

Gaji dan upah bagian adminstrasi dan umum	Rp. 3.600.000
PPH karyawan bagian administrasi dan umum yang ditanggung perusahaan 50% x Rp 360.000	<u>Rp. 180.000</u> +
	Rp. 3.780.000

- 2) Pendekatan : Saintifik
- 3) Strategi : Kooperatif
- 4) Metode : Latihan dan penugasan
- 5) Kegiatan Pembelajaran:

Pertemuan ke	Menit ke	Kegiatan Belajar Mengajar
4	01-10'	Kegiatan Pendahuluan <ol style="list-style-type: none"> Guru membuka pelajaran dengan salam, do'a dan presensi Guru mengkondisikan kelas sesuai karakteristik peserta didik Guru memberikan motivasi kepada peserta didik Guru memberikan pertanyaan berkaitan dengan materi sebelumnya dan materi yang akan disampaikan Guru menyampaikan kompetensi dan indikator yang harus dicapai
	11-80'	Kegiatan Inti <ol style="list-style-type: none"> Eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> Peserta didik menyiapkan alat tulis yang dibutuhkan untuk mengerjakan soal latihan. Guru membagikan lembar soal kepada peserta didik. Elaborasi <ol style="list-style-type: none"> Peserta didik diberikan latihan soal mengenai pencatatan jurnal biaya tenaga kerja dan jurnal PPh yang ditanggung perusahaan. Guru memfasilitasi peserta didik untuk mengerjakan sendiri soal yang telah diberikan. Konfirmasi <ol style="list-style-type: none"> Peserta didik mengumpulkan hasil pekerjaannya untuk dikoreksi oleh guru. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan materi yang belum dipahami. Guru menjelaskan dan menjawab pertanyaan peserta didik.
	81-90'	Kegiatan penutup <ol style="list-style-type: none"> Guru memberikan tugas mandiri terstruktur. Guru menyampaikan kegiatan yang akan dilakukan pada pertemuan berikutnya. Guru memberikan kisi-kisi ulangan harian. Menutup pelajaran dengan do'a dan salam.

6) Alat/Bahan/Sumber Belajar/Media :

- a. Alat :
 - 1. *Whiteboard*
 - 2. Spidol
 - 3. Penghapus
- b. Bahan : Buku referensi
- c. Media : Soal latihan
- d. Sumber Belajar : Toto Sucipto, dkk. 2011. *Akuntansi SMK Kelas XII-Siklus Akuntansi Perusahaan Industri dan Pajak*. Yudhistira.

7) Penilaian

- a. Jenis penilaian : Tes tertulis
- b. Bentuk penilaian : Soal *essay*
- c. Kisi-kisi soal

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen	Instrumen
1	Kognitif Jurnal gaji dan upah	Setelah proses pembelajaran peserta didik mampu mencatat jurnal gaji dan upah	Soal latihan	1
2	Kognitif Jurnal pembayaran gaji dan upah	Setelah proses pembelajaran peserta didik mampu mencatat jurnal pembayaran gaji dan upah	Soal latihan	2
3	Kognitif Jurnal pembayaran PPh karyawan dan asuransi tenaga kerja	Setelah proses pembelajaran peserta didik mampu mencatat jurnal pembayaran PPh karyawan dan asuransi tenaga kerja	Soal latihan	3
4	Kognitif Jurnal pembebanan/ pengalokasian gaji dan upah	Setelah proses pembelajaran peserta didik mampu mencatat jurnal pembebanan/ pengalokasian gaji dan upah	Soal latihan	4

5	Psikomotorik Jurnal gaji dan upah, jurnal pembayaran PPh karyawan & asuransi tenaga kerja, serta jurnal pembebanan/ pengalokasian gaji dan upah	Setelah proses pembelajaran peserta didik mampu mencatat jurnal gaji dan upah, jurnal pembayaran PPh karyawan & asuransi tenaga kerja, serta jurnal pembebanan/ pengalokasian gaji dan upah	Soal latihan	1, 2, 3, 4
6	Afektif Disiplin dan tanggung jawab	Dalam proses KBM peserta didik dapat berperilaku disiplin serta sikap tanggung jawab	Lembar pengamatan sikap	Lembar pengamatan sikap dalam RPP

d. Soal

PT. Handoko mempunyai data rekapitulasi daftar gaji dan upah untuk bulan Maret 2010 sebagai berikut:

Gaji dan Upah	Gaji Kotor (Rp)	Potongan		Jumlah Potongan	Gaji/Upah Bersih (Rp)
		PPh	Astek		
1. Bag.Produksi					
Langsung	25.000.000	2.500.000	12.500.000	15.000.000	10.000.000
Tidak langsung	7.500.000	750.000	3.750.000	4.500.000	3.000.000
2. Bag. Pemasaran	7.500.000	750.000	3.750.000	4.500.000	3.000.000
3. Bag. Adm. Dan Umum	12.500.000	1.250.000	6.250.000	7.500.000	5.000.000
	52.500.000	5.250.000	26.250.000	31.500.000	21.000.000

Berdasarkan data di atas, buatlah jurnal pada saat:

- a. Mencatat gaji dan upah
- b. Pembayaran gaji dan upah
- c. Pembayaran PPh karyawan dan asuransi tenaga kerja
- d. Pembebanan/pengalokasian gaji dan upah jika:
 - 1) PPh karyawan ditanggung oleh karyawan
 - 2) PPh karyawan **50%** ditanggung oleh perusahaan
 - 3) PPh karyawan **100%** ditanggung oleh perusahaan

e. Lembar pengamatan

No	Nama Peserta didik	Aspek yang dinilai							
		Disiplin				Tanggung Jawab			
		A	B	C	D	A	B	C	D
1									
2									
3									
4									
5									
	Dan seterusnya								

f. Kunci jawaban

1. Jurnal saat mencatat gaji dan upah dari daftar gaji:

Gaji dan upah	Rp 52.500.000	-	
Utang PPh karyawan	-	Rp. 5.250.000	
Utang asuransi tenaga kerja	-	Rp. 26.250.000	
Utang gaji dan upah	-	Rp. 21.000.000	

2. Jurnal saat membayar gaji dan upah:

Utang gaji dan upah	Rp 21.000.000	-	
Kas	-	Rp.21.000.000	

3. Jurnal saat membayar PPh karyawan dan asuransi tenaga kerja:

Utang PPh karyawan	Rp. 5.250.000	-	
Utang asuransi tenaga kerja	Rp. 26.250.000	-	
Kas	-	Rp. 31.500.000	

4. Jurnal untuk mencatat pengalokasian/pembebanan biaya gaji dan upah:

a. PPh karyawan ditanggung karyawan

BDP biaya tenaga kerja langsung	Rp. 25.000.000	-
BOP sesungguhnya	Rp. 7.500.000	-
Biaya pemasaran	Rp. 7.500.000	-
Biaya administrasi dan umum	Rp. 12.500.000	-
Gaji dan upah	-	Rp. 52.500.000

b. PPh ditanggung perusahaan 50%

BDP biaya tenaga kerja langsung	Rp. 25.000.000	-
BOP sesungguhnya	Rp. 9.125.000	-
Biaya pemasaran	Rp. 7.875.000	-
Biaya administrasi dan umum	Rp. 13.125.000	-
Gaji dan upah	-	Rp. 55.125.000

Keterangan:

1) BOP sesungguhnya

Upah tidak langsung	Rp. 7.500.000
PPh karyawan bagian produksi yang ditanggung perusahaan 50% x Rp. 3.250.000	<u>Rp. 1.625.000</u> +
	Rp. 9.125.000

2) Gaji dan upah bagian penjualan

Menurut daftar gaji	Rp. 7.500.000
PPh karyawan bagian pemasaran yang ditanggung perusahaan 50% x Rp. 750.000	<u>Rp. 375.000</u> +
	Rp. 7.875.000

3) Gaji dan upah bagian administrasi dan umum

	Rp.12.500.000
PPh karyawan bagian administrasi dan umum yang ditanggung perusahaan 50% x Rp. 1.250.000	<u>Rp. 625.000</u> +
	Rp.13.125.000

c. PPh ditanggung perusahaan 100%

BDP-Biaya tenaga kerja langsung	Rp. 25.000.000	-
BOP Sesungguhnya	Rp. 10.750.000	-

Biaya Pemasaran	Rp. 8.250.000	-
Biaya administrasi dan umum	Rp. 13.750.000	-
Gaji dan upah	-	Rp.57.750.000

Keterangan:

1) Upah tidak langsung	Rp. 7.500.000
PPH karyawan bagian produksi yang ditanggung perusahaan	<u>Rp. 3.250.000</u> + Rp.10.750.000
2) Gaji dan upah bagian pemasaran	Rp. 7.500.000
PPH karyawan bagian pemasaran yang ditanggung perusahaan	<u>Rp. 750.000</u> + Rp. 8.250.000
3) Biaya administrasi dan umum menurut daftar gaji	Rp.12.500.000
PPH karyawan bagian administrasi dan umum yang ditanggung perusahaan	<u>Rp. 1.250.000</u> + Rp.13.750.000

g. Pedoman Penskoran

No	Komponen	Skor
1	Jurnal Pencatatan Gaji dan Upah	10
2	Jurnal Pembayaran Gaji dan Upah	10
3	Jurnal Pembayaran PPh Karyawan dan Astek	10
4	Jurnal Pembebanan/Pengalokasian Gaji dan Upah	30
5	Ketelitian	15
6	Kerapihan	5
7	Ketepatan	20
Jumlah		100

h. Tugas Terstruktur

1) Soal

Jawablah pertanyaan berikut dengan menggunakan langkah-langkahnya!

1. Berikut ini data biaya sepatu GUHDO:

Biaya pemakaian kulit	Rp. 5.100.000,00
Gaji pengawas dan mandor pabrik	Rp. 1.700.000,00

Gaji pengrajin sepatu	Rp. 3.200.000,00
Gaji manager pabrik	Rp. 600.000,00

2. Berikut adalah daftar gaji dan upah suatu perusahaan industri

Gaji karyawan pabrik	Rp. 300.000,00
Gaji karyawan bagian akuntansi	Rp. 400.000,00
Gaji karyawan bagian personalia	Rp. 350.000,00
Upah karyawan pemasaran	Rp. 200.000,00
Upah lembur karyawan pabrik	Rp. 100.000,00

Jumlah biaya tenaga kerja langsung yang ditambahkan kepada produk adalah....

3. Data pembayaran gaji dan upah PT Myana periode Januari 2010 sebagai berikut:

Gaji karyawan pabrik	Rp. 18.000.000,00
Gaji pengawas pabrik	Rp. 35.000.000,00
Gaji pegawai administrasi	Rp. 25.000.000,00
Gaji pegawai pemasaran	<u>Rp. 15.000.000,00</u> +
Jumlah gaji dan upah	Rp. 93.000.000,00

Jurnal pembagian gaji dan upah adalah.....

4. Upah mandor Rp. 30.000,00
Upah bagian jahit Rp. 35.000,00
Upah bagian penjualan Rp. 40.000,00
Gaji bagian administrasi Rp. 20.000,00

Maka gaji/upah langsung adalah....

5. A yang bekerja selama 40 jam dalam seminggu dengan upah per jam Rp. 1.000,00. B bekerja 40 jam dalam seminggu dengan tarif upah Rp. 750,00 per jam. PPh karyawan 15%, maka besarnya utang gaji dan upah adalah....
6. Dari soal nomor 5, besarnya PPh karyawan adalah.....
7. Dari soal nomor 5 di atas jurnal yang di buat adalah.....
8. Besarnya PPh karyawan adalah Rp. 12.500.000,00. Jurnal penyetoran PPh karyawan ke kantor perbendaharaan negara adalah....
9. Menurut daftar gaji dan upah, gaji dan upah kotor berjumlah Rp. 33.720.000,00. Jika PPh karyawan 50% ditanggung karyawan dan 50% ditanggung perusahaan dengan tarif PPh 10%, maka besarnya gaji dan upah adalah....
10. Menurut daftar gaji dan upah, besarnya utang gaji dan upah Rp. 26.912.000,00. PPh karyawan yang ditanggung perusahaan Rp.

3.372.000,00 (50% dari PPh karyawan). Maka besarnya utang gaji dan upah yang harus dibayar perusahaan adalah....

11. Sebuah pabrik dalam suatu periode terjadi biaya-biaya sebagai berikut:

Upah pengawas bagian produksi	Rp. 600.000,00
Upah karyawan bagian perakitan	Rp. 2.200.000,00
Upah karyawan bagian penghalusan	Rp. 1.700.000,00
Upah karyawan bagian bengkel	Rp. 450.000,00
Gaji keamanan pabrik	Rp. 300.000,00
Gaji petugas gudang bahan baku	Rp. 300.000,00
Gaji supir pengiriman barang keluar	Rp. 300.000,00

Dari biaya-biaya di atas, yang termasuk golongan biaya tenaga kerja langsung berjumlah....

12. Dari daftar upah suatu perusahaan diperoleh data sebagai berikut:

Upah langsung	Rp. 3.000.000,00
Upah tidak langsung	Rp. 1.000.000,00

Jurnal pembebanan biaya tenaga kerja kepada produk adalah....

13. Perhitungan gaji dan upah bulan Mei 2010:

Gaji dan upah kotor	Rp. 9.000.000,00
Dipotong PPh 21	<u>Rp. 1.350.000,00 –</u>
Gaji yang harus dibayar	Rp. 7.650.000,00

Jurnal untuk mencatat perhitungan gaji dan upah serta PPh 21 bulan Mei adalah....

14. Daftar gaji/upah dari PT. Semeru untuk minggu ke-1 bulan Oktober 2010 adalah sebagai berikut

<u>Nama Karyawan</u>	<u>Jumlah Jam</u>	<u>Upah/Jam</u>	<u>Jumlah</u>
Aman	48 jam	Rp. 1.000,00	Rp. 48.000,00
Amir	40 jam	Rp. 1.250,00	Rp. 50.000,00
Ahad	<u>35 jam</u>	Rp. 800,00	<u>Rp. 28.000,00</u>
	123 jam		Rp. 126.000,00

PPh 21 dipotongkan oleh perusahaan sebesar 15% dan upah karyawan.

Jurnal pencatatan gaji dan upah adalah....

15. Data pembagian gaji dan upah untuk bulan Oktober 2010 adalah sebagai berikut:

Gaji dan upah karyawan pabrik	Rp. 150.000,00
Gaji dan upah karyawan kantor	Rp. 200.000,00
Gaji dan upah karyawan toko	Rp. 120.000,00
Gaji dan upah jaga keamanan pabrik	<u>Rp. 50.000,00</u> +
	Rp. 520.000,00

Dari data di atas yang tergolong BOP adalah....

2) Kunci Jawaban

1. Rp. 3.200.000,00
2. Rp. 400.000,00
3. BDP-BTK

Rp. 18.000.000,00

-

BOP sesungguhnya

Rp. 35.000.000,00

-

Gaji pegawai administrasi

Rp. 25.000.000,00

-

Gaji pegawai pemasaran

Rp. 15.000.000,00

-

Gaji dan upah

-

Rp. 93.000.000
4. Rp. 35.000,00
5. Rp. 59.500,00
6. Rp. 10.500,00
7. Gaji dan upah

Rp. 70.000,00

-

Utang PPh karyawan

-

Rp. 10.500,00

Utang gaji dan upah

-

Rp. 59.500,00
8. Utang PPh karyawan

Rp. 12.500,00

-

Kas

-

Rp. 12.500,00
9. Rp. 35.406.000,00
10. Rp. 30.284.000,00
11. Rp. 3.900.000,00
12. BDP-BTKL

Rp. 3.000.000,00

-

BOP sesungguhnya

Rp. 1.000.000,00

-

Gaji dan upah

-

Rp. 4.000.000,00
13. Gaji dan upah

Rp. 9.000.000,00

-

PPh karyawan

-

Rp. 1.350.000,00

Utang gaji dan upah

-

Rp. 7.650.000,00
14. Gaji dan upah

Rp. 144.900,00

-

PPh karyawan

-

Rp. 126.000,00

Utang gaji dan upah

-

Rp. 18.900,00
15. Rp. 370.000,00

3) Pedoman Penilaian

NO	INDIKATOR	NILAI
1	Ketepatan jawaban	60
2	Ketelitian	15
2	Kerapihan	5
3	Ketepatan waktu pengumpulan	20
JUMLAH NILAI		100

Yogyakarta, 22 Oktober 2017

Mengetahui
Guru Pembimbing,

Mahasiswa PLT UNY

Choiru Nisa, S.Pd.
NBM. 1 273 154

Miftah Nur Rohmah
NIM. 14803244024

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
NO. 05

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis Dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Akuntansi Biaya
Kelas/Semester	: XI/3
Alokasi Waktu	: 2 X 45 Menit
Jumlah Pertemuan	: 1x
KKM	: 80
Standar Kompetensi	: Menyajikan laporan harga pokok produk
Kompetensi Dasar	: Menyajikan perhitungan dan pencatatan biaya tenaga kerja

1. Memahami pengertian biaya tenaga kerja
2. Memahami pengelompokan tenaga kerja
3. Menyusun kartu pencatatan tenaga kerja
4. Membuat jurnal pembebanan biaya tenaga kerja
5. Mencatat jurnal Pajak Penghasilan (PPh) ditanggung perusahaan
6. Disiplin dan rasa tanggung jawab

Tujuan Pembelajaran:

1. Peserta didik mampu memahami pengertian biaya tenaga kerja
2. Peserta didik mampu memahami pengelompokan tenaga kerja
3. Peserta didik mampu menyusun kartu pencatatan tenaga kerja
4. Peserta didik mampu membuat jurnal pembebanan biaya tenaga kerja
5. Peserta didik mampu mencatat jurnal Pajak Penghasilan (PPh) ditanggung perusahaan
6. Peserta didik mampu menunjukkan sikap disiplin dan rasa tanggung jawab

1) Materi Pembelajaran:

A. Pengertian Biaya Tenaga Kerja

Biaya tenaga kerja diartikan sebagai tenaga kerja manusia, yaitu usaha fisik dan mental yang dikeluarkan oleh para karyawan/pegawai untuk kegiatan produksi. Biaya tenaga kerja adalah imbalan balas jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada tenaga kerja yang dapat dinilai dengan satuan uang atas pengorbanan yang diberikannya untuk kegiatan produksi.

Balas jasa dari perusahaan kepada tenaga kerja sering disebut dengan gaji atau upah. Gaji merupakan balas jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada pegawai tetap atau pegawai kantor, sedangkan upah merupakan balas jasa yang diberikan kepada para pekerja tidak tetap berdasarkan jasa kerja, hari kerja, atau satuan produk yang dihasilkan.

B. Jenis Tenaga Kerja dan Biaya Tenaga Kerja

Biaya tenaga kerja dapat ditentukan dari jenis tenaga kerja, yaitu sebagai berikut:

1. Menurut Fungsi Pokok dalam Perusahaan

Menurut fungsi pokok dalam organisasi tenaga kerja dapat dibedakan menjadi tiga bagian:

a) Tenaga Kerja Bagian Produksi

Tenaga kerja bagian produksi adalah tenaga kerja yang secara langsung atau tidak langsung terlibat dalam kegiatan produksi sehingga jasa yang diberikan kepada tenaga kerja bagian produksi akan dimasukkan dalam unsur harga pokok produksi sebagai biaya tenaga kerja langsung atau tidak langsung (gaji tenaga kerja/pegawai yang berhubungan dengan pabrik).

b) Tenaga Kerja Bagian Pemasaran

Tenaga kerja bagian pemasaran adalah tenaga kerja yang berhubungan dengan kegiatan distribusi/ penjualan hasil produksi sehingga jasa yang diberikan kepada tenaga kerja pemasaran tidak termasuk dalam unsur produksi, tetapi dimasukkan dalam unsur biaya penjualan.

c) Tenaga Kerja Bagian Umum dan Administrasi

Tenaga kerja bagian umum dan administrasi adalah tenaga kerja yang berhubungan dengan kegiatan administrasi dan umum yang ada di kantor sehingga jasa yang diberikan kepada tenaga kerja atau pegawai bagian umum dan administrasi termasuk dalam unsur biaya umum dan administrasi (biasanya berupa gaji/upah pegawai bagian kantor).

Berdasarkan hal tersebut di atas tenaga kerja terdiri dari:

a) Biaya tenaga kerja langsung dan tidak langsung

- b) Biaya Penjualan
- c) Biaya Umum dan Administrasi

2. Penggolongan Tenaga Kerja Menurut Hubungannya dengan Produk

Menurut hubungannya dengan hasil produksi penggolongan tenaga kerja dapat dibedakan menjadi dua bagian.

a. Tenaga Kerja Langsung

Tenaga kerja langsung adalah tenaga kerja yang secara langsung menangani proses pengolahan bahan baku menjadi barang jadi/produk jadi dalam kegiatan produksi. Jasa yang diberikan kepada tenaga kerja langsung dimasukkan ke dalam biaya tenaga kerja langsung.

b. Tenaga Kerja Tidak Langsung

Tenaga kerja tidak langsung adalah tenaga kerja yang secara tidak langsung menangani pengolahan bahan baku tetapi membantu penyelesaian produk dalam perusahaan sehingga jasa yang diberikan oleh tenaga kerja tidak langsung dimasukkan ke dalam biaya tenaga kerja tidak langsung.

3. Penggolongan Biaya Tenaga Kerja Menurut Kegiatan Departemen dalam Perusahaan

Menurut kegiatan departemen tenaga kerja dapat digolongkan pada beberapa departemen sesuai dengan kegiatan yang ada pada perusahaan tersebut misalnya departemen produksi dan departemen nonproduksi sehingga biaya tenaga kerja dapat dibedakan atas biaya tenaga kerja departemen produksi dan tenaga kerja departemen nonproduksi.

Biaya tenaga kerja departemen produksi terdiri dari biaya tenaga kerja departemen pengolahan, biaya tenaga kerja departemen penelitian, dan biaya tenaga kerja departemen penyempurnaan.

Biaya tenaga departemen nonproduksi terdiri dari biaya tenaga kerja bagian personalia, biaya tenaga kerja bagian akuntansi (gaji manager kantor), dan biaya kerja bagian kantor.

4. Penggolongan Tenaga Kerja Menurut Jenis Pekerjaannya

Menurut jenis pekerjaan, tenaga kerja dapat dibagi menjadi sebagai berikut:

- a. Tenaga kerja bagian pabrik antara lain meliputi manajer pabrik, karyawan pabrik, tukang servis mesin, operator produksi, dan pengawas/mandor.
- b. Tenaga kerja bagian kantor antara lain meliputi manager personalia, karyawan kantor, sekretaris, dan juru ketik.
- c. Tenaga kerja bagian lapangan antara lain meliputi pemasaran, periklanan, dan penagihan.

Dari pembagian tersebut di atas biaya tenaga kerja dapat dibagi menjadi biaya tenaga kerja pabrik, bagian kantor, dan bagian lapangan.

C. Pencatatan dan Perhitungan Waktu Kerja

Kegiatan utama yang dilakukan dalam akuntansi tenaga kerja adalah mencatat waktu kerja. Kegiatan tersebut dilaksanakan oleh bagian personalia dengan membuat kartu jam hadir bulanan atau dapat pula didasarkan pada satuan produk yang dihasilkan pekerja.

Berikut ini diberikan contoh kartu jam kerja/catatan waktu bagi seorang karyawan.

KARTU JAM KERJA							
Nama Tenaga Kerja :				Unit Kerja :			
Periode				:			
Hari/Tg l	Jam Masu k	Jam Istiraha t	Jam Kembal i	Jam Pulan G	Jumla h Jam	Jam Regule r	Jam Lembu r
Senin							
Selasa							
Rabu							
Kamis							
Jum'at							
Sabtu							
Minggu							
Jumlah							

Pencatatan dan penghitungan waktu/jam kerja di atas dikirim ke bagian pembuatan daftar gaji sebagai dasar untuk penyusunan daftar gaji dan upah.

D. Perhitungan Jumlah Biaya Tenaga Kerja

Pencatatan dan perhitungan waktu kerja dapat dipakai sebagai dasar untuk penyusunan daftar gaji, baik untuk tenaga kerja langsung maupun tidak langsung , maupun tenaga kerja bagian pemasaran, umum, dan administrasi.

Berikut ini diberikan contoh daftar upah/gaji karyawan suatu perusahaan pada periode tertentu.

PT. MIRAH															
DAFTAR GAJI/UPAH Bulan.....															
No	Nama Pekerja	Jml.	UpahVariabel						Upah Tetap	Gaji/	Potongan			Jumlah	Upah yang Diteri ma
		Jam Kerja	Jam Reguler			Jam Lembur				Upah Kotor	PPh	Astek	Pinja man	Potong an	
			Jml Jam	Tarif	Total	Jml Jam	Tarif	Total							
1	A														
2	B														
3	C														
4	D														
Jumlah										(P)	(Q)	(R)	(S)		(T)

Dari daftar/upah di atas secara umum dapat dibuat jurnal sebagai berikut:

- a. Gaji/upah dari daftar gaji
- | | | |
|---------------------|------------|------------|
| Gaji dan upah | Rp xxx (P) | - |
| Utang PPh karyawan | - | Rp xxx (Q) |
| Utang asuransi | - | Rp xxx (R) |
| Piutang karyawan | - | Rp xxx (S) |
| Utang gaji dan upah | - | Rp xxx (T) |
- b. Pembayaran gaji dan upah
- | | | |
|---------------------|------------|------------|
| Utang gaji dan upah | Rp xxx (T) | - |
| Kas | - | Rp xxx (T) |
- c. PPh karyawan dan asuransi tenaga kerja ke kantor kas negara dan kantor asuransi
- | | | |
|---------------------|------------|--------------|
| Utang gaji dan upah | Rp xxx (Q) | - |
| Utang astek | Rp xxx (R) | - |
| Kas | - | Rp xxx (Q+R) |

- E. Pembebanan Biaya Tenaga Kerja
- | | | |
|---|--------|-----------------------|
| Jumlahgajidanupah | yang | telahdihitungkemudian |
| dialokasikan/dibebankan ke masing-masing jenis biaya. | | |
| BDP-Biaya Tenaga Kerja Langsung | Rp xxx | - |
| Biaya Overhead Pabrik sesungguhnya | Rp xxx | - |
| Biaya Pemasaran | Rp xxx | - |
| Gaji dan Upah | - | Rp xxx |

Keterangan:

- a. Rekening BDP atau biaya tenaga kerja langsung (debit) untuk mencatat pembebanan gaji dan upah tenaga kerja yang langsung mengerjakan proses produksi.
 - b. Rekening BOP untuk mencatat pembebanan gaji dan upah tenaga kerja yang tidak langsung menangani proses produksi, tetapi menangani penyelesaian proses produksi.
 - c. Rekening biaya pemasaran untuk mencatat alokasi/pembebanan gaji gaji dan upah tenaga kerja di bidang pemasaran/distribusi hasil produksi.
 - d. Rekening biaya umum dan administrasi untuk mencatat pembebanan gaji dan upah tenaga kerja/pegawai di bagian kantor (administrasi dan umum)
- Perhatikan daftar berikut tentang akuntansi biaya tenaga kerja.

Gaji dan Upah	Gaji Kotor	Potongan			Jumlah	Gaji/Upah Bersih (Rp)
	(Rp)	PPh Ps 21	Astek	Pinjaman	Potongan	
1. Bag. Produksi						
Langsung	3.080.000	308.000	154.000	100.000	562.000	2.518.000
Tidak langsung	3.700.000	370.000	185.000	75.000	630.000	3.070.000
2. Bag. Pemasaran	6.480.000	648.000	324.000	400.000	1.372.000	5.108.000
3. Bag. Adm & Umum	3.600.000	360.000	180.000	300.000	840.000	2.760.000
Jumlah	16.860.000	1.686.000	843.000	875.000	3.404.000	13.456.000

Berdasarkan data di atas, maka jurnal yang diperlukan untuk pencatatan biaya tenaga kerja adalah sebagai berikut:

- a. Jurnal saat mencatat gaji dan upah dari daftar gaji:

Gaji dan upah	Rp 16.860.000	-
Utang PPh karyawan	-	Rp. 1.686.000
Utang asuransi tenaga kerja	-	Rp. 843.000
Piutang karyawan	-	Rp. 875.000
Utang gaji dan upah	-	Rp.13.456.000
- b. Jurnal saat membayar gaji dan upah:

Utang gaji dan upah	Rp 13.456.000	-
Kas	-	Rp.13.456.000
- c. Jurnal saat membayar PPh karyawan dan asuransi tenaga kerja:

Utang PPh karyawan	Rp. 1.686.000	-
Utang asuransi tenaga kerja	Rp. 843.000	-
Kas	-	Rp. 2.529.000

d. Jurnal untuk mencatat pengalokasian/pembebanan biaya gaji dan upah:			
BDP biaya tenaga kerja langsung	Rp. 3.080.000	-	
BOP sesungguhnya	Rp. 3.700.000	-	
Biaya pemasaran	Rp. 6.480.000	-	
Biaya administrasi dan umum	Rp. 3.600.000	-	
Gaji dan upah	-		Rp. 16.860.000

F. Pajak Penghasilan Karyawan

Untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan, perusahaan biasanya menanggung sebagian atau seluruh PPh karyawan sehingga gaji dan upah akan bertambah besar, yaitu sebesar PPh yang ditanggung perusahaan.

Penambahan jumlah gaji dan upah tersebut akan menambah jumlah utang dan upah kepada karyawan. PPh yang ditanggung oleh perusahaan dalam alokasi/pembebanan gaji dan upah diperlakukan pada masing-masing pos sebagai berikut.

- a. PPh karyawan dari tenaga kerja langsung dan tak langsung diperlakukan sebagai biaya overhead pabrik sesungguhnya.
- b. PPh karyawan dari pegawai administrasi dan umum, masing-masing diperlakukan sebagai biaya penjualan dan biaya administrasi umum.

Contoh:

Misalnya, dari daftar gaji dan upah di atas akan dibuat jurnal yang diperlukan bila 50% PPh karyawan ditanggung perusahaan Jawab:

1) Jurnal untuk mencatat gaji dan upah dari daftar gaji bulan Januari			
Gaji dan upah	Rp. 17.703.000	-	
Utang PPh karyawan	-		Rp. 1.686.000
Utang asuransi tenaga kerja	-		Rp. 843.000
Piutang karyawan	-		Rp. 875.000
Utang gaji dan upah	-		Rp. 14.299.000

Keterangan:

Gaji dan upah kotor (menurut daftar gaji)
Tanggungan PPh karyawan
50% x Rp. 1.686.000

= Rp. 16.860.000
= Rp.843.000
+

Jumlah gaji dan upah yang harus dibayar Rp. 17.703.000

Utang gaji dan upah sebelum ditambah PPh = Rp. 13.456.000

PPh yang ditanggung perusahaan

$$50\% \times \text{Rp. } 1.686.000 = \underline{\text{Rp. } 843.000} +$$

Jumlah utang gaji dan upah	Rp. 14.299.000
----------------------------	----------------

2) Jurnal untuk mencatat pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

Utang gaji dan upah	Rp. 14.299.000	-
Kas	-	Rp. 14.299.000

3) Jurnal untuk mencatat pembayaran PPh karyawan dan asuransi tenaga kerja

Utang PPh karyawan	Rp. 1.686.000	-
Utang asuransi tenaga kerja	Rp. 843.000	-
Kas	-	Rp. 2.529.000

4) Jurnal untuk mencatat pembebanan/pengalokasian gaji dan upah pada masing-masing pos:

BDP-Biaya tenaga kerja langsung	Rp. 3.080.000	-
BOP Sesungguhnya	Rp. 4.039.000	-
Biaya Pemasaran	Rp. 6.848.000	-
Biaya administrasi dan umum	Rp. 3.780.000	-
Gaji dan upah	-	Rp. 17.703.000

Keterangan:

BOP sesungguhnya di debit	Rp. 4.039.000
Upah tidak langsung	Rp. 3.700.000
PPh karyawan bagian produksi yang ditanggung perusahaan 50% x Rp. 678.000	<u>Rp. 339.000</u> +
	Rp. 4.039.000

Gaji dan upah bagian penjualan

Menurut daftar gaji	Rp. 6.480.000
---------------------	---------------

PPh karyawan bagian pemasaran yang ditanggung

perusahaan 50% x Rp. 648.000	<u>Rp. 324.000 +</u>
	Rp. 6.804.000

Gaji dan upah bagian admnstrasi dan umum	Rp. 3.600.000
PPh karyawan bagian administrasi dan umum yang ditanggung perusahaan 50% x Rp 360.000	<u>Rp. 180.000 +</u>
	Rp. 3.780.000

- 2) Pendekatan : Konsep
- 3) Strategi : Kooperatif
- 4) Metode : Ceramah dan penugasan
- 5) Kegiatan Pembelajaran:

Pertemuan ke	Menit ke	Kegiatan Belajar Mengajar
5	01-10'	Kegiatan Pendahuluan <ol style="list-style-type: none"> Guru membuka pelajaran dengan salam, do’a dan presensi Guru mengkondisikan kelas sesuai karakteristik peserta didik Guru menyampaikan tata tertib yang harus dipatuhi peserta didik ketika ulangan harian berlangsung
		<ol style="list-style-type: none"> Eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> Peserta didik mendengarkan review materi dari guru mengenai pengertian biaya tenaga kerja, penggolongan biaya tenaga kerja, kartu jam kerja, jurnal biaya tenaga kerja, dan jurnal Pajak Penghasilan (PPh) ditanggung perusahaan Peserta didik menyiapkan alat tulis yang dibutuhkan untuk mengerjakan soal ulangan harian. Guru membagikan lembar soal kepada peserta didik. Elaborasi <ol style="list-style-type: none"> Peserta didik mengerjakan soal ulangan harian. Guru mengawasi proses pelaksanaan ulangan harian. Konfirmasi <p>Peserta didik mengumpulkan hasil ulangan harian untuk dikoreksi oleh guru.</p>
	81-90'	Kegiatan penutup <ol style="list-style-type: none"> Guru menyampaikan materi pertemuan berikutnya Menutup pelajaran dengan do’a dan salam

- 6) Alat/Bahan/Sumber Belajar/Media :
 - a. Alat :
 - Whiteboard
 - Spidol
 - Penghapus
 - b. Bahan : Buku referensi

- c. Media : Soal ulangan harian
- d. Sumber Belajar : Toto Sucipto, dkk. 2011. *Akuntansi SMK Kelas XII-Siklus Akuntansi Perusahaan Industri dan Pajak*. Yudhistira.

7) Penilaian

- a. Jenis penilaian b. : Tes tertulis
- Bentuk penilaian : Soal *essay*
- c. Kisi-kisi soal

	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen	Instrumen
1	Kognitif Mengidentifikasi penggolongan biaya tenaga kerja	Setelah proses pembelajaran peserta didik mampu mengidentifikasi penggolongan biaya tenaga kerja	Soal latihan	1
2	Kognitif Jurnal gaji dan upah	Setelah proses pembelajaran peserta didik mampu mencatat jurnal gaji dan upah	Soal latihan	2 a
2	Kognitif Jurnal pembayaran gaji dan upah	Setelah proses pembelajaranpeserta didik mampu mencatat jurnal pembayaran gaji dan upah	Soal latihan	2 b
3	Kognitif Jurnal pembayaran PPh karyawan dan asuransi tenaga kerja	Setelah proses pembelajaran peserta didik mampu mencatat jurnal pembayaran PPh karyawan dan asuransi tenaga kerja	Soal latihan	2 c
4	Kognitif Jurnal pembebanan/ pengalokasian gaji dan upah	Setelah proses pembelajaran peserta didik mampu mencatat jurnal pembebanan/ pengalokasian gaji dan upah	Soal latihan	2 d

5	Psikomotorik Jurnal gaji dan upah, jurnal pembayaran PPh karyawan & asuransi tenaga kerja, serta jurnal pembebanan/ pengalokasian gaji dan upah	Setelah proses pembelajaran peserta didik mampu mencatat jurnal gaji dan upah, jurnal pembayaran PPh karyawan & asuransi tenaga kerja, serta jurnal pembebanan/ pengalokasian gaji dan upah	Soal latihan	2 a, 2 b, 2 c, 2 d
6	Afektif Disiplin dan tanggung jawab	Dalam proses KBM peserta didik dapat berperilaku disiplin serta sikap tanggung jawab	Lembar pengamatan sikap	Lembar pengamatan sikap dalam RPP

- d. Soal:
- Sebutkan dan jelaskan penggolongan tenaga kerja menurut hubungannya dengan produk!
 - PT. Putra Adiguna mempunyai data rekapitulasi daftar gaji dan upah untuk bulan Maret 2010 sebagai berikut:

Gaji dan Upah	Gaji Kotor (Rp)	Potongan			Jumlah	Gaji/Upah
		PPh	Astek	Pinjaman	Potongan	Bersih (Rp)
1. Bag. Produksi						
Langsung	14.750.000	1.500.000	750.000	200.000		
Tidak langsung	5.500.000	600.000	400.000	100.000		
2. Bag. Pemasaran	4.750.000	550.000	300.000	100.000		
3. Bag. Adm. & Umum	5.000.000	600.000	300.000	100.000		
	30.000.000	3.250.000	1.750.000	500.000		

- Dari daftar di atas buatlah jurnal pada saat:
- Mencatat gaji dan upah
 - Membayar gaji dan upah
 - Membayar PPh karyawan dan asuransi tenaga kerja
 - Pembebanan/pengalokasian gaji dan upah jika:
 - PPh karyawan ditanggung karyawan
 - PPh ditanggung perusahaan **50%**

3) PPh dtanggung perusahaan **100%**

e. Lembar pengamatan

No	Nama Peserta didik	Aspek yang dinilai							
		Disiplin				Tanggung Jawab			
		A	B	C	D	A	B	C	D
1									
2									
3									
4									
5									
	Dan seterusnya								

f. Kunci Jawaban

1. Menurut hubungannya dengan hasil produksi penggolongan tenaga kerja dapat dibedakan menjadi dua bagian, yaitu:

a. Tenaga Kerja Langsung

Tenaga kerja langsung adalah tenaga kerja yang secara langsung menangani proses pengolahan bahan baku menjadi barang jadi/produk jadi dalam kegiatan produksi. Jasa yang diberikan kepada tenaga kerja langsung dimasukkan ke dalam biaya tenaga kerja langsung.

b. Tenaga Kerja Tidak Langsung

Tenaga kerja tidak langsung adalah tenaga kerja yang secara tidak langsung menangani pengolahan bahan baku tetapi membantu penyelesaian produk dalam perusahaan sehingga jasa yang diberikan oleh tenaga kerja tidak langsung dimasukkan ke dalam biaya tenaga kerja tidak langsung.

2.

1) Tabel yang harus dilengkapi adalah sebagai berikut:

Gaji dan Upah	Gaji Kotor (Rp)	Potongan			Jumlah Potongan	Gaji/Upah Bersih (Rp)
		PPh	Astek	Pinjaman		
1. Bag. Produksi						
Langsung	14.750.000	1.500.000	750.000	200.000	2.450.000	12.300.000
Tidak langsung	5.500.000	600.000	400.000	100.000	1.100.000	4.400.000
2. Bag. Pemasaran	4.750.000	550.000	300.000	100.000	950.000	3.800.000
3. Bag. Adm. & Umum	5.000.000	600.000	300.000	100.000	1.000.000	4.000.000

2) Berikut adalah jurnal yang harus dicatat oleh PT. Putra Adiguna:

a. Jurnal saat mencatat gaji dan upah dari daftar gaji:

Gaji dan upah	Rp 30.000.000	-
Utang PPh karyawan	-	Rp. 3.250.000
Utang asuransi tenaga kerja	-	Rp. 1.750.000
Piutang karyawan	-	Rp. 500.000
Utang gaji dan upah	-	Rp. 24.500.000

b. Jurnal saat membayar gaji dan upah:

Utang gaji dan upah	Rp 24.500.000	-
Kas	-	Rp.24.500.000

c. Jurnal saat membayar PPh karyawan dan asuransi tenaga kerja:

Utang PPh karyawan	Rp. 3.250.000	-
Utang asuransi tenaga kerja	Rp. 1.750.000	-
Kas	-	Rp. 5.000.000

d. Jurnal untuk mencatat pengalokasian/pembebanan biaya gaji dan upah:

1. PPh karyawan ditanggung karyawan

BDP biaya tenaga kerja langsung	Rp. 14.750.000	-
BOP sesungguhnya	Rp. 5.500.000	-
Biaya pemasaran	Rp. 4.750.000	-
Biaya administrasi dan umum	Rp. 5.000.000	-
Gaji dan upah	-	Rp. 30.000.000

2. PPh ditanggung perusahaan 50%

BDP biaya tenaga kerja langsung	Rp. 14.750.000	-
BOP sesungguhnya	Rp. 6.550.000	-
Biaya pemasaran	Rp. 5.025.000	-
Biaya administrasi dan umum	Rp. 5.300.000	-
Gaji dan upah	-	Rp. 31.625.000

Keterangan:

BOP sesungguhnya di debet	Rp. 6.550.000
Upah tidak langsung	Rp. 5.500.000

PPH karyawan bagian produksi yang ditanggung perusahaan 50% x Rp. 2.100.000	<u>Rp. 1.050.000 +</u>
	Rp. 6.550.000

Gaji dan upah bagian penjualan	
Menurut daftar gaji	Rp. 4.750.000
PPH karyawan bagian pemasaran yang ditanggung perusahaan 50% x Rp. 550.000	<u>Rp. 275.000 +</u>
	Rp. 5.025.000

Gaji dan upah bagian admnstrasi dan umum	Rp. 5.000.000
PPH karyawan bagian administrasi dan umum yang ditanggung perusahaan 50% x Rp 600.000	<u>Rp. 300.000 +</u>
	Rp. 5.300.000

3. PPh ditanggung perusahaan 100%		
BDP-Biaya tenaga kerja langsung	Rp. 14.750.000	-
BOP Sesungguhnya	Rp. 7.600.000	-
Biaya Pemasaran	Rp. 5.300.000	-
Biaya administrasi dan umum	Rp. 5.600.000	-
Gaji dan upah	-	Rp. 33.250.000

Keterangan:

Upah tidak langsung	Rp. 5.500.000
PPH karyawan bagian produksi yang ditanggung perusahaan	<u>Rp. 2.100.000 +</u>
	Rp. 7.600.000

Gaji dan upah bagian pemasaran	Rp. 4.750.000
PPH karyawan bagian pemasaran yang ditanggung perusahaan	<u>Rp. 550.000 +</u>
	Rp. 5.300.000

Biaya administrasi dan umum menurut daftar gaji	Rp. 5.000.000
PPH karyawan bagian administrasi dan umum yang ditanggung perusahaan	<u>Rp. 600.000 +</u>
	Rp. 5.600.000

g. Pedoman Penskoran

NO	INDIKATOR	NILAI
1	Melengkapi tabel	5
2	Penggolongan biaya tenaga	5
3	Jurnal Pencatatan Gaji dan Upah	10
4	Jurnal Pembayaran Gaji dan Upah	10
5	Jurnal Pembayaran PPh Karyawan dan Astek	10
6	Jurnal Pembebanan/Pengalokasian Gaji dan Upah	55
7	Kerapihan	5
JUMLAH NILAI		100

Yogyakarta, 29 Oktober 2017

Mengetahui
Guru Pembimbing,

Mahasiswa PLT UNY

Choiru Nisa, S.Pd.
NBM. 1 273 154

Miftah Nur Rohmah
NIM. 14803244024

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

NO. 06

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Akuntansi dan Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi dan Keuangan Lembaga
Mata Pelajaran	: Aplikasi Pengolah Angka (<i>Spreadsheet</i>)
Kelas/Semester	: X / 1
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit (1 x pertemuan)
KKM	: 80

A. Kompetensi Inti

KI. 3 Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Perbankan dan Keuangan Mikro pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

KI. 4 Melaksanakan tugas spesifik, dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang Perbankan dan Keuangan Mikro. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 3.10 Menganalisis berbagai rumus *spreadsheet* sesuai kebutuhan
- 4.10 Membuat format aplikasi *spreadsheet* sesuai kebutuhan

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.10.1 Menjelaskan pengertian rumus *spreadsheet*
- 3.10.2 Menjelaskan kegunaan/fungsi rumus *spreadsheet*
- 3.10.3 Menjelaskan fungsi matematika

3.10.4 Menjelaskan fungsi statistika

4.10.1 Menganalisis dan membuat fungsi matematika

4.10.2 Menganalisis dan membuat fungsi statistika

D. Tujuan

Pembelajaran 3.10.1

1. Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik mampu menjelaskan pengertian rumus *spreadsheet* dengan benar dan teliti.

3.10.2

1. Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik mampu menjelaskan kegunaan/fungsi rumus *spreadsheet* dengan benar dan teliti.

3.10.3

1. Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik mampu menjelaskan fungsi matematika dengan benar dan kreatif.

3.10.4

1. Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik mampu menjelaskan fungsi statistika dengan benar dan kreatif.

4.10.1

1. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan mampu menganalisis dan membuat fungsi matematika dengan tepat dan teliti.

4.10.2

1. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan mampu menganalisis dan membuat fungsi statistika dengan tepat dan teliti.

2. Materi Pembelajaran

3.10 Menganalisis berbagai rumus *spreadsheet* sesuai kebutuhan

Berikut adalah **fungsi matematika dalam Microsoft Excel** secara umum yang dapat Anda ketahui beserta dengan keterangannya:

1. ABS (angka)

Ini merupakan fungsi untuk menghasilkan nilai absolut pada suatu angka.

2. CEILING (angka)

Fungsi ini juga dapat menghasilkan pembulatan suatu angka (keatas).

3. COS (angka)

Fungsi ini menghasilkan nilai COS atau kosinus dari suatu sudut. Sedangkan angkanya dalam bentuk radian. Dimana jika Anda ingin mencari nilai COS dari suatu sudut, maka harus diubah dulu menjadi radian. Anda dapat memanfaatkan fungsi RADIANS (sudut).

4. RADIANS (sudut)

Fungsi ini dapat mengubah nilai sudut yaitu dari derajat menjadi radian.

5. DEGREE (sudut)

Ini merupakan fungsi untuk mengubah nilai sudut yaitu dari radian menjadi derajat.

6. FLOOR (angka)

Fungsi ini yaitu fungsi untuk membulatkan angka (ke bawah).

7. INT (angka)

Fungsi matematika dalam Microsoft Excel yang satu ini dapat membulatkan angka menjadi nilai yang paling dekat.

8. LN (angka)

Fungsi ini menghasilkan nilai Lon atau Natural Logaritma dari suatu angka.

9. LOG (angka)

Fungsi ini menghasilkan nilai dari suatu angka berupa nilai Logaritma.

10. PI ()

Fungsi ini menghasilkan nilai phi atau pi yaitu 3.14.

11. POWER (angka dan pangkat)

Ini merupakan fungsi yang dapat menghasilkan nilai dari suatu angka yang dipangkatkan (tingkatan pangkat tergantung yang diharapkan).

12. SIN (sudut)

Fungsi ini menghasilkan nilai dari suatu sudut (radian) berupa nilai sinus.

13. RAND ()

Fungsi ini menghasilkan nilai acak (random) mulai dari 0 hingga 1.

14. SQRT (angka)

Fungsi ini menghasilkan nilai akar pangkat dua dari suatu angka.

15. SUM (angka1, angka2, angka3, dan seterusnya)

Fungsi ini merupakan fungsi untuk menjumlahkan angka-angka yang diinginkan.

16. TAN (sudut)

Fungsi matematika dalam Microsoft Excel ini merupakan fungsi yang menghasilkan nilai tan atau tangen dari suatu sudut (radian).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1										
2										
3										
4										
5	No.	Nama Peserta	Microsoft Office				Jumlah	Rata-rata Nilai	Keterangan	
6	1	Arista	88	80	85	75	328	82	bagus	
7	2	Bella	85	76	65	78	304	76	cukup	
8	3	Chika	70	50	58	60	238	59.5	kurang	
9	4	Dedy	65	78	75	80	298	74.5	cukup	
10	5	Enggar	70	65	64	72	271	67.75	cukup	
11	6	Fiska	82	72	70	75	299	74.75	cukup	
12	7	Galih	82	76	78	86	322	80.5	bagus	
13	8	Hasta	78	82	65	68	293	73.25	cukup	
14	9	Intan	72	85	60	76	293	73.25	cukup	
15	10	Juna	60	52	58	65	235	58.75	kurang	
16	Nilai Tertinggi (per materi)		88	85	85					
17	Nilai Terendah (per materi)		60	50	58					
18	Nilai Rata-rata (per materi)		75.2	71.6	67.8					
19										

Itulah fungsi-fungsi matematika yang ada pada Microsoft Office. Selain itu terdapat juga fungsi statistik yang ada pada Microsoft Office. Diantaranya yaitu:

- 1. SUM (untuk melakukan penjumlahan)
- 2. SUMIF (untuk melakukan penjumlahan dengan kriteria tertentu)
- 3. AVERAGE (untuk mencari nilai rata-rata)
- 4. MIN (untuk mencari nilai minimal atau terkecil)
- 5. MAX (untuk mencari nilai maksimal atau terbesar)
- 6. COUNT (untuk menghitung suatu data numerik)
- 7. COUNTIF (untuk menghitung suatu data numerik dengan kriteria tertentu)
- 8. COUNTA (untuk menghitung suatu data numerik atau karakter)
- 9. COUNTBLANK (untuk mencari data yang kosong)

Itulah fungsi statistik dan fungsi matematika dalam Microsoft Excel yang dapat Anda ketahui. Dengan adanya fungsi-fungsi tersebut maka pekerjaan operasi perhitungan Anda semakin mudah dilakukan.

4.10 Membuat format aplikasi *spreadsheet* sesuai kebutuhan

3. Pendekatan, Strategi dan Metode Pembelajaran

- Pendekatan pembelajaran : Saintifik
- Strategi pembelajaran : *Discovery Learning*
- Metode pembelajaran : Diskusi, presentasi, penugasan

4. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Kesatu

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Guru membuka pelajaran dengan salam, do’a dan presensi 2. Guru mengkondisikan kelas sesuai karakteristik peserta didik 3. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran dan kompetensi yang akan dicapai	15 menit

	4. Guru memotivasi peserta didik dengan pertanyaan tentang materi yang dipelajari	
Kegiatan Inti	<p style="text-align: center;">Tahapan-tahapan (Discovery Learning)</p> <p>1. Mengamati (Stimulus)</p> <p>a. Guru menayangkan bahan tayang berupa materi fungsi matematika dan statistika</p> <p>b. Menugaskan peserta didik membaca buku mengenai materi pengertian rumus <i>spreadsheet</i>, fungsi rumus <i>spreadsheet</i> dan jenis-jenis fungsi pada Ms Excel.</p> <p>2. Menanya (Mengidentifikasi masalah)</p> <p>a. Guru menugaskan peserta didik untuk menentukan jenis-jenis rumus excel yang digunakan soal latihan</p> <p>b. Peserta didik menanyakan/membuat daftar pertanyaan materi tentang jenis-jenis rumus <i>spreadsheet</i>.</p> <p>c. Peserta didik mengidentifikasi dan membuat jawaban sementara dari pertanyaan berdasarkan analisis dari berbagai sumber..</p> <p>3. Mengumpulkan Informasi (Mengumpulkan data)</p> <p>a. Peserta didik mendiskusikan antar teman mengenai pengertian rumus <i>spreadsheet</i>.</p> <p>b. Peserta didik mendiskusikan antar teman mengenai fungsi rumus <i>spreadsheet</i></p> <p>c. Peserta didik mendiskusikan antar teman tentang jenis-jenis rumus <i>spreadsheet</i> yang digunakan dalam soal latihan</p> <p>4. Menalar</p> <p>a. Berdasarkan hasil membaca buku dan diskusi kelompok, peserta didik mengidentifikasi jenis-jenis rumus <i>spreadsheet</i> yang digunakan dalam soal latihan</p> <p>b. Peserta didik mengolah data hasil diskusi dan menyimpulkan jenis rumus <i>spreadsheet</i> yang digunakan dalam soal latihan</p> <p>5. Mengomunikasikan</p> <p>a. Guru memfasilitasi peserta didik untuk mempresentasikan jawaban soal latihan</p> <p>b. Peserta didik lain memberikan tanggapan</p>	105 menit

Kegiatan Penutup	1. Peserta didik bersama guru membuat kesimpulan tentang materi yang dipelajari 2. Peserta didik melakukan refleksi terhadap kegiatan pembelajaran 3. Guru menyampaikan materi pertemuan berikutnya 4. Menutup pelajaran dengan do'a dan salam.	15 menit
------------------	--	----------

5. Alat / Bahan, Media dan Sumber Pembelajaran

- a. Alat :
 - 1. *Whiteboard*
 - 2. Spidol
 - 3. Penghapus
- b. Bahan : Buku referensi
- c. Media :
 - 1. LCD
 - 2. Komputer
 - 3. Modul
- d. Sumber Belajar :
 - 1. Deky, Noviar. 2013. Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/ *Spreadsheet*. Erlangga.
 - 2. Internet
 - 3. Modul Aplikasi Pengolah Angka/ *Spreadsheet* Kelas X

6. Penilaian Pembelajaran

- a. Penilaian Pengetahuan dan Keterampilan

KD	Teknik Penilaian	Instrumen
KD 3.10 Menganalisis berbagai rumus <i>spreadsheet</i> sesuai kebutuhan	1. Tes Tertulis 2. Penugasan	1. Soal tes tertulis 2. Worksheet
KD 4.10 Membuat format aplikasi <i>spreadsheet</i> sesuai kebutuhan	1. Observasi	1. Lembar observasi

b. Tes Tertulis

1) Soal :

- 1. Jelaskan pengertian rumus *spreadsheet*!
- 2. Sebut dan jelaskan jenis – jenis fungsi matematika!
- 3. Sebut dan jelaskan jenis – jenis fungsi statistik!

2) Kunci Jawaban :

- 1. Rumus *spreadsheet* adalah rumus/formula dalam ms.excel yang digunakan untuk membantu dalam pengolahan data yang dapat diaplikasikan dalam pelajaran *spreadsheet*.
- 2. Berikut adalah **fungsi matematika dalam Microsoft Excel** secara umum yang dapat Anda ketahui beserta dengan keterangannya:
 - a. ABS (angka)
Ini merupakan fungsi untuk menghasilkan nilai absolut pada suatu angka.
 - b. CEILING (angka)
Fungsi ini juga dapat menghasilkan pembulatan suatu angka (keatas).
 - c. COS (angka)
Fungsi ini menghasilkan nilai COS atau kosinus dari suatu sudut. Sedangkan angkanya dalam bentuk radian. Dimana jika Anda ingin mencari nilai COS dari suatu sudut, maka harus diubah dulu menjadi radian. Anda dapat memanfaatkan fungsi RADIANS (sudut).
 - d. RADIANS (sudut)
Fungsi ini dapat mengubah nilai sudut yaitu dari derajat menjadi radian.
 - e. DEGREE (sudut)
Ini merupakan fungsi untuk mengubah nilai sudut yaitu dari radian menjadi derajat.
 - f. FLOOR (angka)
Fungsi ini yaitu fungsi untuk membulatkan angka (ke bawah).
 - g. SUM (angka1, angka2, angka3, dan seterusnya)
Fungsi ini merupakan fungsi untuk menjumlahkan angka-angka yang diinginkan.

3) Pedoman Penskoran Pengetahuan :

NO. SOAL	SKOR	KRITERIA SKOR
1	20	20 : Jawaban lengkap dan benar 15 : Jawaban lengkap tetapi kurang benar 10 : Jawaban benar tetapi kurang lengkap 5 : Jawaban tidak lengkap dan tidak benar
2	40	40 : Jawaban lengkap dan benar

		20 : Jawaban lengkap tetapi kurang benar 10 : Jawaban benar tetapi kurang lengkap 5 : Jawaban tidak lengkap dan tidak benar
3	40	40 : Jawaban lengkap dan benar 20 : Jawaban lengkap tetapi kurang benar 10 : Jawaban benar tetapi kurang lengkap 5 : Jawaban tidak lengkap dan tidak benar

- c. Tes praktik (Keterampilan)
- 1) Soal

DAFTAR PERUSAHAAN
TOKO PUSPITA ELEKTRONIK
BULAN NOVEMBER 2016

No.	Nama Barang	Unit	Harga Satuan	Harga Beli	Harga Jual	Laba
1	Kulkas	7	Rp 1.500.000	Rp 7.000.000		
2	Kipas Angin	10	Rp 135.000	Rp 900.000		
3	Mesin Cuci	9	Rp 2.250.000	Rp 17.100.000		
4	Mixer	14	Rp 175.000	Rp 1.470.000		
5	Blender	12	Rp 120.000	Rp 960.000		
6	Magic Jar	10	Rp 160.000	Rp 1.100.000		
7	Majic Com	25	Rp 210.000	Rp 4.000.000		
8	Setrika	13	Rp 95.000	Rp 650.000		
9	TV	9	Rp 1.400.000	Rp 9.900.000		
10	Microwave	2	Rp 580.000	Rp 1.000.000		
			Total keseluruhan			
			Nilai Maksimum			
			Nilai Minimum			
			Nilai Rata-rata			
			Jumlah Mixer			
			Jumlah Setrika			

Keterangan:
Harga Jual : Unit X Harga Satuan
Laba : Harga Jual - Harga Beli

Berdasarkan tabel di atas, buatlah rumus untuk mengisi kolom :

- a. Harga Jual
e. Nilai Minimum
- b. Laba
f. Nilai Rata-rata
- c. Total Keseluruhan
g. Jumlah Mixer
- d. Nilai Maksimum
h. Jumlah Setrika

- 2) Pedoman Penskoran Keterampilan :

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KRITERIA PENILAIAN
A	ASPEK ISI MATERI		
1	Kelengkapan penggunaan rumus	30	20: Jika penggunaan rumus lengkap 10: Jika penggunaan rumus kurang lengkap

			5 : Jika penggunaan rumus tidak lengkap
2	Ketepatan penggunaan rumus	20	20 : Jika penggunaan rumus benar dan tepat 10 : Jika penggunaan rumus benar dan kurang tepat/ Jika penggunaan rumus kurang benar dan tepat 5 : Jika penggunaan rumus kurang benar dan kurang tepat
B	KETERAMPILAN		
1	Ketelitian	20	20 : Jika data tepat dan benar 15 : Jika data tepat dan kurang benar/ Jika data kurang tepat dan benar 10 : Jika data kurang tepat dan kurang benar
2	Kerapihan	10	10 : Jika tampilan data rapi dan masuk print area 8 : Jika tampilan data kurang rapi dan masuk print area/ Jika tampilan data rapi dan keluar print area 5 : Jika tampilan data kurang rapi dan keluar print area
C	SIKAP KERJA		
1	Kemandirian	10	10 : Jika menunjukkan sikap mandiri 8 : Jika menunjukkan sikap kurang mandiri 5 : Jika menunjukkan sikap tidak mandiri
2	Tanggung jawab	10	10 : Jika menunjukkan sikap tanggung jawab 8 : Jika menunjukkan sikap kurang tanggung jawab 5 : Jika menunjukkan sikap tidak tanggung jawab
	Total	100	

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah skor yang diperoleh} \times 100}{\text{Jumlah skor maksimal}}$$

Yogyakarta, 01 Oktober 2017

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PLT UNY

Choiru Nisa, S.Pd
NBM. 1 273 154

Miftah Nur Rohmah
NIM. 14803244024

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

NO. 07

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Akuntansi dan Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi dan Keuangan Lembaga
Mata Pelajaran	: Akuntansi Dasar
Kelas/Semester	: X / 1
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit (1 x pertemuan)
KKM	: 80

A. Kompetensi Inti

KI. 3 Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Perbankan dan Keuangan Mikro pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

KI. 4 Melaksanakan tugas spesifik, dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang Perbankan dan Keuangan Mikro. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

3.9 Menerapkan buku besar

4.9 Melakukan pencatatan buku besar

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3.9.1 Mengaplikasikan buku besar

3.9.2 Menerapkan buku besar

4.9.1 Membuat pencatatan buku besar

4.9.2 Melakukan pencatatan buku besar

D. Tujuan

Pembelajaran 3.9.1

- 1. Setelah mengamati hasil rangkuman, peserta didik mampu mengaplikasikan buku besar dengan benar
- 2. Setelah memperhatikan hasil rangkuman, peserta didik mampu mengimplementasikan buku besar dengan tepat

3.9.2

- 1. Setelah melihat materi dalam rangkuman, peserta didik mampu menerapkan buku besar dengan benar
- 2. Setelah membaca materi dalam rangkuman, peserta didik mampu menyusun buku besar dengan percaya diri

4.9.1

- 1. Disediakan waktu untuk berdiskusi, peserta didik mampu mengerjakan pencatatan buku besar dengan mandiri
- 2. Disediakan waktu untuk menganalisis, peserta didik mampu membuat pencatatan buku besar dengan benar

4.9.2

- 1. Disediakan waktu untuk presentasi, peserta didik mampu melaksanakan pencatatan buku besar secara mandiri
- 2. Disediakan waktu untuk tanya jawab, peserta didik mampu melakukan pencatatan buku besar dengan percaya diri

3. Materi Pembelajaran

3.9 Menerapkan buku besar

Buku besar pembantu merupakan perluasan dari dari beberapa akun di buku besar. Buku besar pembantu dibagi menjadi 2 macam yaitu:

- 1. Buku besar pembantu utang

Buku besar pembantu utang disediakan untuk memberikan rincian tentang pemasok atau kepada siapa saja perusahaan mempunyai utang dan berapa banyak jumlahnya. Sumber pencatatan dari buku besar pembantu utang adalah jurnal pembelian, jurnal kas keluar, dan jurnal umum. Berikut adalah format buku besar pembantu utang:

Tgl	Keterangan	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debet (Rp)	Kredit (Rp)

--	--	--	--	--	--	--

2. Buku besar pembantu piutang

Buku besar pembantu piutang disediakan untuk memberikan rincian tentang pelanggan atau kepada siapa saja perusahaan mempunyai piutang dan berapa banyak jumlahnya. Sumber pencatatan dari buku besar pembantu piutang adalah jurnal penjualan, jurnal kas masuk, dan jurnal umum. Berikut adalah format buku besar pembantu piutang:

Tgl	Keterangan	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debet (Rp)	Kredit (Rp)

4.8 Melakukan pencatatan buku besar

4. Pendekatan, Strategi dan Metode Pembelajaran

- Pendekatan pembelajaran : Saintifik
- Strategi pembelajaran : *Discovery Learning*
- Metode pembelajaran : Diskusi, presentasi, penugasan

5. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Kedua

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Guru membuka pelajaran dengan salam, do’a dan presensi 2. Guru mengkondisikan kelas sesuai karakteristik peserta didik 3. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran dan kompetensi yang akan dicapai 4. Guru memotivasi peserta didik dengan pertanyaan tentang materi yang dipelajari	10 menit
Kegiatan Inti	<p style="text-align: center;">Tahapan-tahapan (<i>Discovery Learning</i>)</p> <p>1. Mengamati (Stimulus) .</p> <p>a.Guru menugaskan peserta didik untuk mengamati hasil informasi yang didapat dari berbagai sumber mengenai pencatatan buku</p>	70 menit

	<p>besar</p> <p>b. Peserta didik mempelajari mengenai pencatatan buku besar</p> <p>2. Menanya (Mengidentifikasi masalah)</p> <p>a. Berdasarkan hasil mengamati rangkuman, peserta didik merumuskan hal-hal apa saja yang harus diperhatikan mengenai pencatatan buku besar</p> <p>b. Peserta didik mencatat pertanyaan mengenai pencatatan buku besar</p> <p>3. Mengumpulkan Informasi (Mengumpulkan data)</p> <p>a. Peserta didik mendiskusikan mengenai pencatatan buku besar dengan teman sebangkunya.</p> <p>b. Guru meminta peserta didik untuk mencatat hasil diskusi mengenai pencatatan buku besar</p> <p>4. Menalar</p> <p>a. Guru menugaskan peserta didik untuk menganalisis pencatatan buku besar</p> <p>b. Peserta didik membuat kesimpulan tentang hasil diskusi dalam bentuk lembar kerja hasil diskusi mengenai pencatatan buku besar</p> <p>5. Mengomunikasikan</p> <p>a. Guru memanggil nama siswa untuk menjelaskan hasil pekerjaannya</p> <p>b. Siswa yang dipanggil menjelaskan hasil pekerjaannya mengenai pencatatan buku besar</p> <p>c. Guru dan peserta didik menarik kesimpulan dari materi yang dipelajari serta memberikan penguatan.</p>	
Kegiatan Penutup	<p>1. Peserta didik bersama guru membuat kesimpulan tentang materi yang dipelajari</p> <p>2. Peserta didik melakukan refleksi terhadap kegiatan pembelajaran</p> <p>3. Guru menyampaikan materi pertemuan berikutnya</p> <p>4. Menutup pelajaran dengan do'a dan salam.</p>	10 menit

6. Alat / Bahan, Media dan Sumber Pembelajaran

- a. Alat :
 - 1. *Whiteboard*
 - 2. Spidol
 - 3. Penghapus
- b. Bahan : Buku referensi
- c. Media : Lembar kerja
- d. Sumber Belajar :
 - 1. Endah Budi Lestari. 2012. Akuntansi untuk SMK. LP2IP: Yogyakarta.
 - 2. Internet
 - 3. Hendi Soemantri. 2011. Akuntansi SMK Seri A. Armico: Bandung.

7. Penilaian Pembelajaran

a. Penilaian Pengetahuan dan Keterampilan

KD	Teknik Penilaian	Instrumen
KD 3.9 Menerapkan buku besar	1. Tes Tertulis 2. Penugasan	1. Soal tes tertulis 2. Lembar tugas dan Lembar penilaian tugas
KD 4.9 Melakukan pencatatan buku besar	1. Observasi	1. Lembar observasi

b. Tes Tertulis

1) Soal :

Buku besar dibagi menjadi 2 jenis yaitu buku besar umum dan buku besar pembantu.

- 1. Apa yang dimaksud dengan buku besar pembantu?
- 2. Sebutkan dan jelaskan jenis-jenis buku besar!

2) Kunci Jawaban

- 1. Buku besar pembantu merupakan perluasan dari dari beberapa akun di buku besar.
- 2. Buku besar pembantu dibagi menjadi 2 macam yaitu:

a. Buku besar pembantu utang

Buku besar pembantu utang disediakan untuk memberikan rincian tentang pemasok atau kepada siapa saja perusahaan mempunyai utang dan berapa banyak jumlahnya.

b. Buku besar pembantu piutang

Buku besar pembantu piutang disediakan untuk memberikan rincian tentang pelanggan atau kepada siapa saja perusahaan mempunyai piutang dan berapa banyak jumlahnya

3) Pedoman Penskoran Pengetahuan :

NO. SOAL	SKOR	KRITERIA SKOR
1	20	20 : Jika jawaban lengkap dan benar 15 : Jika jawaban lengkap dan kurang benar 10 : Jika jawaban kurang lengkap dan kurang benar
2	80	80 : Jika jawaban lengkap dan benar 60 : Jika jawaban lengkap dan kurang benar 30 : Jika jawaban kurang lengkap dan kurang benar

c. Tes praktik (Keterampilan)

1) Soal

“**KIRANA ADVERTISING** ” merupakan salah satu perusahaan jasa yang melayani pembuatan berbagai Spanduk dan balohi. Berikut ini merupakan data keuangan dari **KIRANA ADVERTISING** pada bulan Desember 2013 :

1. LAPORAN POSISI KEUANGAN / NERACA

“KIRANA ADVERTISING”

NERACA

Per 1 Desember 2013

NO AKUN	NAMA AKUN	DEBET	KREDIT
101	Kas	Rp 25.000.000,00	-
102	Piutang Usaha	Rp 15.000.000,00	-
103	Perlengkapan	Rp 7.000.000,00	-
111	Peralatan	Rp 12.000.000,00	-
112	Kendaraan	Rp 60.000.000,00	-
201	Utang usaha	-	Rp 45.000.000,00
202	Utang bank	-	Rp 25.000.000,00
301	Modal Nyonya Kirana	-	Rp 49.000.000,00
JUMLAH		Rp 119.000.000,00	Rp 119.000.000,00

2. DAFTAR SALDO PIUTANG

NO	NAMA PEMASOK	JUMLAH
1.	TOKO MERAPI	Rp 5.000.000,00
2.	TOKO KRAKATAU	Rp 7.000.000,00
3.	TOKO MERBABU	Rp 3.000.000,00
JUMLAH		Rp 15.000.000,00

3. DAFTAR SALDO UTANG

NO	NAMA PEMASOK	JUMLAH
1.	TOKO MAWAR	Rp 15.000.000,00
2.	TOKO MATAHARI	Rp 10.000.000,00
3.	TOKO MELATI	Rp 20.000.000,00
JUMLAH		Rp 45.000.000,00

4. TRANSAKSI BULAN DESEMBER 2013

Des 1 Diterima pinjaman dari bank BRI Rp 25.000.000,00 (.....)

- Des 2 Dibayar biaya/beban pemasangan iklan Rp 750.000,00 (.....)
- Des 2 Dibayar sewa gedung untuk masa 1 tahun kedepan sebesar Rp 4.500.000,00 (.....)
- Des 3 Pembelian peralatan Rp 8.000.000,00, dari **TOKO MATAHARI** kredit (.....)
- Des 5 Pembelian perlengkapan Rp 2.000.000,00, tunai (.....)
- Des 6 Dikirim faktur kepada **TOKO MERBABU** atas penyelesaian pesanan pembuatan brosur sebesar Rp 15.000.000,00, belum dibayar oleh **TOKO MERBABU** (.....)
- Des 7 Dikirim faktur kepada **TOKO KRAKATAU** atas penyelesaian pesanan pembuatan Baliho sebesar Rp 20.000.000,00, pembayaran minggu depan (.....)
- Des 7 Dibeli tambahan peralatan Rp 2.000.000,00, dari **TOKO MAWAR**, dibayar minggu depan (.....)
- Des 9 Diterima cek dari pelanggan atas penyelesaian pesanan pembuatan baliho Rp 10.000.000,00 (.....)
- Des 10 Nyonya Kirana mengambil uang untuk keperluan pribadi Rp 800.000,00 (.....)
- Des 11 Diterima pengembalian brosur dari **TOKO MERBABU** karena brosur cacat senilai Rp 2.000.000,00 (.....)
- Des 12 Diterima cek dari pelanggan atas penyelesaian pesanan pembuatan baliho Rp 8.000.000,00 (.....)
- Des 13 Diterima uang tunai dari **TOKO MERBABU** sebesar Rp 10.500.000,00 untuk pelunasan sebagian piutang tanggal 6 Desember 2013 (.....)
- Des 14 Diterima pengembalian baliho dari **TOKO KRAKATAU** karena baliho cacat senilai Rp 1.500.000,00 (.....)
- Des 15 Dikembalikan sebagian peralatan kepada **TOKO MAWAR** sebesar Rp 500.000,00, karena peralatan. Tidak sesuai pesanan (.....)
- Des 15 Dibayar sebagian utang kepada **TOKO MATAHARI** Rp 5.000.000,00 (.....)
- Des 17 Dibayar angsuran bank sebesar Rp 600.000,00 dengan dibebani bunga Rp 30.000 (.....)
- Des 18 Telah diselesaikan pesanan dari **TOKO MERAPI** untuk pembuatan Spanduk Rp 15.000.000,00. Namun belum dibayar oleh pelanggan (.....)
- Des 19 Dikeluarkan cek untuk membeli tinta dan cat Rp 1.500.000,00 (.....)
- Des 20 Diterima uang tunai dari **TOKO KRAKATAU** sebesar Rp 15.000.000,00 untuk pelunasan sebagian piutang tanggal 7 Desember 2013 (.....)
- Des 21 Dikeluarkan cek untuk melunasi sebagian utang kepada **TOKO MAWAR** sebesar Rp 1.000.000,00 (.....)
- Des 22 Dibayar beban gaji karyawan bulan Desember Rp 1.5.000.000,00 (.....)
- Des 23 Dibeli tambahan peralatan dari **TOKO MELATI** Rp 5.000.000,00, Kredit (F-809)
- Des 24 Telah diselesaikan pesanan dari **TOKO KRAKATAU** untuk pembuatan Spanduk Rp 10.000.000,00. Pembayaran kemudian (.....)
- Des 25 Diterima cek dari pelanggan atas penyelesaian pesanan pembuatan baliho Rp 10.000.000,00 (.....)
- Des 27 Diterima uang tunai dari **TOKO MERAPI** sebesar Rp 10.000.000,00 untuk pelunasan sebagian piutang tanggal 18 Desember 2013 (.....)

Des 29 Diterima uang tunai dari **TOKO KRAKATAU** sebesar Rp 8.000.000,00 untuk pelunasan sebagian piutang tanggal 24 Desember 2013 (.....)

5. BERDASARKAN DATA DI ATAS, SUSUNLAH :

- A. Buku besar pembantu utang
- B. Buku besar pembantu piutang

Pedoman Penskoran Keterampilan :

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KRITERIA PENILAIAN
A	ASPEK ISI MATERI		
1	Kelengkapan buku besar	30	30 : Jika buku besar lengkap 20 : Jika buku besar kurang lengkap 10 : Jika buku besar tidak lengkap
2	Ketepatan pencatatan buku besar	20	20 : Jika buku besar lengkap 15 : Jika buku besar kurang lengkap 10 : Jika buku besar tidak lengkap
B	KETERAMPILAN		
1	Ketelitian	20	20 : Jika buku besar mudah dipahami dan benar 15 : Jika buku besar mudah dipahami dan kurang benar/ Jika buku besar kurang mudah dipahami dan benar 10 : Jika buku besar kurang mudah dipahami dan kurang benar
2	Kerapihan	10	10 : Jika buku besar rapi dan mudah dipahami 8 : Jika buku besar rapi dan kurang mudah dipahami/ Jika buku besar kurang rapi dan mudah dipahami 5 : Jika jurnal kurang rapi dan kurang mudah dipahami
C	SIKAP KERJA		
1	Kemandirian	10	10 : Jika menunjukkan sikap mandiri 8 : Jika menunjukkan sikap kurang mandiri 5 : Jika menunjukkan sikap tidak mandiri
2	Tanggung jawab	10	10 : Jika menunjukkan sikap tanggung jawab 8 : Jika menunjukkan sikap kurang tanggung jawab 5 : Jika menunjukkan sikap tidak tanggung jawab
	Total	100	

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah skor yang diperoleh}}{\text{Jumlah skor maksimal}} \times 100$$

Yogyakarta, 03 November 2017

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PLT UNY

Choiru Nisa, S.Pd.
NBM. 1 273 154

Miftah Nur Rohmah
NIM. 14803244024

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
NO. 08

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis Dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Akuntansi Biaya
Kelas/Semester Alokasi	: XI/3
Waktu Jumlah Pertemuan	: 2 X 45 Menit
	: 1x
KKM	: 80
Standar Kompetensi	: Menyajikan laporan harga pokok produk
Kompetensi Dasar	: Menyajikan perhitungan dan pencatatan biaya tenaga kerja

Indikator Pencapaian Kompetensi:

1. Memahami pengertian biaya tenaga kerja
2. Memahami pengelompokan tenaga kerja
3. Menyusun kartu pencatatan tenaga kerja
4. Membuat jurnal pembebanan biaya tenaga kerja
5. Mencatat jurnal Pajak Penghasilan (PPh) ditanggung perusahaan
6. Disiplin dan rasa tanggung jawab

Tujuan Pembelajaran:

1. Peserta didik mampu memahami pengertian biaya tenaga kerja
2. Peserta didik mampu memahami pengelompokan tenaga kerja
3. Peserta didik mampu menyusun kartu pencatatan tenaga kerja
4. Peserta didik mampu membuat jurnal pembebanan biaya tenaga kerja
5. Peserta didik mampu mencatat jurnal Pajak Penghasilan (PPh) ditanggung perusahaan
6. Peserta didik mampu menunjukkan sikap disiplin dan rasa tanggung jawab

1) Materi Pembelajaran:

A. Pengertian Biaya Tenaga Kerja

Biaya tenaga kerja diartikan sebagai tenaga kerja manusia, yaitu usaha fisik dan mental yang dikeluarkan oleh para karyawan/pegawai untuk kegiatan produksi. Biaya tenaga kerja adalah imbalan balas jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada tenaga kerja yang dapat dinilai dengan satuan uang atas pengorbanan yang diberikannya untuk kegiatan produksi.

Balas jasa dari perusahaan kepada tenaga kerja sering disebut dengan gaji atau upah. Gaji merupakan balas jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada pegawai tetap atau pegawai kantor, sedangkan upah merupakan balas jasa yang diberikan kepada para pekerja tidak tetap berdasarkan jasa kerja, hari kerja, atau satuan produk yang dihasilkan.

B. Jenis Tenaga Kerja dan Biaya Tenaga Kerja

Biaya tenaga kerja dapat ditentukan dari jenis tenaga kerja, yaitu sebagai berikut:

1. Menurut Fungsi Pokok dalam Perusahaan

Menurut fungsi pokok dalam organisasi tenaga kerja dapat dibedakan menjadi tiga bagian:

a) Tenaga Kerja Bagian Produksi

Tenaga kerja bagian produksi adalah tenaga kerja yang secara langsung atau tidak langsung terlibat dalam kegiatan produksi sehingga jasa yang diberikan kepada tenaga kerja bagian produksi akan dimasukkan dalam unsur harga pokok produksi sebagai biaya tenaga kerja langsung atau tidak langsung (gaji tenaga kerja/pegawai yang berhubungan dengan pabrik).

b) Tenaga Kerja Bagian Pemasaran

Tenaga kerja bagian pemasaran adalah tenaga kerja yang berhubungan dengan kegiatan distribusi/ penjualan hasil produksi sehingga jasa yang diberikan kepada tenaga kerja pemasaran tidak termasuk dalam unsur produksi, tetapi dimasukkan dalam unsur biaya penjualan.

c) Tenaga Kerja Bagian Umum dan Administrasi

Tenaga kerja bagian umum dan administrasi adalah tenaga kerja yang berhubungan dengan kegiatan administrasi dan umum yang ada di kantor sehingga jasa yang diberikan kepada tenaga kerja atau pegawai bagian umum dan administrasi termasuk dalam unsur biaya umum dan administrasi (biasanya berupa gaji/upah pegawai bagian kantor).

Berdasarkan hal tersebut di atas tenaga kerja terdiri dari:

a) Biaya tenaga kerja langsung dan tidak langsung

- b) Biaya Penjualan
- c) Biaya Umum dan Administrasi

2. Penggolongan Tenaga Kerja Menurut Hubungannya dengan Produk

Menurut hubungannya dengan hasil produksi penggolongan tenaga kerja dapat dibedakan menjadi dua bagian.

a. Tenaga Kerja Langsung

Tenaga kerja langsung adalah tenaga kerja yang secara langsung menangani proses pengolahan bahan baku menjadi barang jadi/produk jadi dalam kegiatan produksi. Jasa yang diberikan kepada tenaga kerja langsung dimasukkan ke dalam biaya tenaga kerja langsung.

b. Tenaga Kerja Tidak Langsung

Tenaga kerja tidak langsung adalah tenaga kerja yang secara tidak langsung menangani pengolahan bahan baku tetapi membantu penyelesaian produk dalam perusahaan sehingga jasa yang diberikan oleh tenaga kerja tidak langsung dimasukkan ke dalam biaya tenaga kerja tidak langsung.

3. Penggolongan Biaya Tenaga Kerja Menurut Kegiatan Departemen dalam Perusahaan

Menurut kegiatan departemen tenaga kerja dapat digolongkan pada beberapa departemen sesuai dengan kegiatan yang ada pada perusahaan tersebut misalnya departemen produksi dan departemen nonproduksi sehingga biaya tenaga kerja dapat dibedakan atas biaya tenaga kerja departemen produksi dan tenaga kerja departemen nonproduksi.

Biaya tenaga kerja departemen produksi terdiri dari biaya tenaga kerja departemen pengolahan, biaya tenaga kerja departemen penelitian, dan biaya tenaga kerja departemen penyempurnaan.

Biaya tenaga departemen nonproduksi terdiri dari biaya tenaga kerja bagian personalia, biaya tenaga kerja bagian akuntansi (gaji manager kantor), dan biaya kerja bagian kantor.

4. Penggolongan Tenaga Kerja Menurut Jenis Pekerjaannya

Menurut jenis pekerjaan, tenaga kerja dapat dibagi menjadi sebagai berikut:

- a. Tenaga kerja bagian pabrik antara lain meliputi manajer pabrik, karyawan pabrik, tukang servis mesin, operator produksi, dan pengawas/mandor.
- b. Tenaga kerja bagian kantor antara lain meliputi manager personalia, karyawan kantor, sekretaris, dan juru ketik.
- c. Tenaga kerja bagian lapangan antara lain meliputi pemasaran, periklanan, dan penagihan.

Dari pembagian tersebut di atas biaya tenaga kerja dapat dibagi menjadi biaya tenaga kerja pabrik, bagian kantor, dan bagian lapangan.

C. Pencatatan dan Perhitungan Waktu Kerja

Kegiatan utama yang dilakukan dalam akuntansi tenaga kerja adalah mencatat waktu kerja. Kegiatan tersebut dilaksanakan oleh bagian personalia dengan membuat kartu jam hadir bulanan atau dapat pula didasarkan pada satuan produk yang dihasilkan pekerja.

Berikut ini diberikan contoh kartu jam kerja/catatan waktu bagi seorang karyawan.

KARTU JAM KERJA							
Nama Tenaga Kerja :				Unit Kerja :			
Periode				:			
Hari/Tg l	Jam Masu k	Jam Istiraha t	Jam Kembal i	Jam Pulan g	Jumla h Jam	Jam Regule r	Jam Lembu r
Senin							
Selasa							
Rabu							
Kamis							
Jum'at							
Sabtu							
Minggu							
Jumlah							

Pencatatan dan penghitungan waktu/jam kerja di atas dikirim ke bagian pembuatan daftar gaji sebagai dasar untuk penyusunan daftar gaji dan upah.

D. Perhitungan Jumlah Biaya Tenaga Kerja

Pencatatan dan perhitungan waktu kerja dapat dipakai sebagai dasar untuk penyusunan daftar gaji, baik untuk tenaga kerja langsung maupun tidak langsung , maupun tenaga kerja bagian pemasaran, umum, dan administrasi.

Berikut ini diberikan contoh daftar upah/gaji karyawan suatu perusahaan pada periode tertentu.

PT. MIRAH															
DAFTAR GAJI/UPAH Bulan.....															
No	Nama	Jml.	UpahVariabel						Upah Tetap	Gaji/ Upah Kotor	Potongan			Jumlah Potongan	Upah yang Diterima
	Pekerj A	Jam Kerja	Jam Reguler			Jam Lembur					PPh	Astek	Pinjaman		
			Jml Jam	Tarif	Total	Jml Jam	Tarif	Total							
1	A														
2	B														
3	C														
4	D														
Jumlah										(P)	(Q)	(R)	(S)		(T)

Dari daftar/upah di atas secara umum dapat dibuat jurnal sebagai berikut:

- a. Gaji/upah dari daftar gaji

Gaji dan upahRp xxx (P)-

Utang PPh karyawan- Rp xxx (Q)

Utang asuransi- Rp xxx (R)

Piutang karyawan- Rp xxx (S)

Utang gaji dan upah- Rp xxx (T)
- b. Pembayaran gaji dan upah

Utang gaji dan upahRp xxx (T)-

Kas- Rp xxx (T)
- c. PPh karyawan dan asuransi tenaga kerja ke kantor kas negara dan kantor asuransi

Utang gaji dan upahRp xxx (Q)-

Utang astekRp xxx (R)-

Kas- Rp xxx (Q+R)

- E. Pembebanan Biaya Tenaga Kerja
- Jumlah gajidan upah yang telahdihitungkemudian
- dialokasikan/dibebankan ke masing-masing jenis biaya.
- BDP-Biaya Tenaga Kerja LangsungRp xxx-
- Biaya Overhead Pabrik sesungguhnyaRp xxx-
- Biaya PemasaranRp xxx-
- Gaji dan Upah- Rp xxx

Keterangan:

- a. Rekening BDP atau biaya tenaga kerja langsung (debit) untuk mencatat pembebanan gaji dan upah tenaga kerja yang langsung mengerjakan proses produksi.
 - b. Rekening BOP untuk mencatat pembebanan gaji dan upah tenaga kerja yang tidak langsung menangani proses produksi, tetapi menangani penyelesaian proses produksi.
 - c. Rekening biaya pemasaran untuk mencatat alokasi/pembebanan gaji gaji dan upah tenaga kerja di bidang pemasaran/distribusi hasil produksi.
 - d. Rekening biaya umum dan administrasi untuk mencatat pembebanan gaji dan upah tenaga kerja/pegawai di bagian kantor (administrasi dan umum)
- Perhatikan daftar berikut tentang akuntansi biaya tenaga kerja.

Gaji dan Upah	Gaji Kotor	Potongan			Jumlah	Gaji/Upah Bersih (Rp)
	(Rp)	PPh Ps 21	Astek	Pinjaman	Potongan	
1. Bag. Produksi						
Langsung	3.080.000	308.000	154.000	100.000	562.000	2.518.000
Tidak langsung	3.700.000	370.000	185.000	75.000	630.000	3.070.000
2. Bag. Pemasaran	6.480.000	648.000	324.000	400.000	1.372.000	5.108.000
3. Bag. Adm & Umum	3.600.000	360.000	180.000	300.000	840.000	2.760.000
Jumlah	16.860.000	1.686.000	843.000	875.000	3.404.000	13.456.000

Berdasarkan data di atas, maka jurnal yang diperlukan untuk pencatatan biaya tenaga kerja adalah sebagai berikut:

- a. Jurnal saat mencatat gaji dan upah dari daftar gaji:

Gaji dan upah	Rp 16.860.000	-
Utang PPh karyawan	-	Rp. 1.686.000
Utang asuransi tenaga kerja	-	Rp. 843.000
Piutang karyawan	-	Rp. 875.000
Utang gaji dan upah	-	Rp.13.456.000
- b. Jurnal saat membayar gaji dan upah:

Utang gaji dan upah	Rp 13.456.000	-
Kas	-	Rp.13.456.000
- c. Jurnal saat membayar PPh karyawan dan asuransi tenaga kerja:

Utang PPh karyawan	Rp. 1.686.000	-
Utang asuransi tenaga kerja	Rp. 843.000	-
Kas	-	Rp. 2.529.000

d. Jurnal untuk mencatat pengalokasian/pembebanan biaya gaji dan upah:			
BDP biaya tenaga kerja langsung	Rp. 3.080.000	-	
BOP sesungguhnya	Rp. 3.700.000	-	
Biaya pemasaran	Rp. 6.480.000	-	
Biaya administrasi dan umum	Rp. 3.600.000	-	
Gaji dan upah	-		Rp. 16.860.000

F. Pajak Penghasilan Karyawan

Untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan, perusahaan biasanya menanggung sebagian atau seluruh PPh karyawan sehingga gaji dan upah akan bertambah besar, yaitu sebesar PPh yang ditanggung perusahaan.

Penambahan jumlah gaji dan upah tersebut akan menambah jumlah utang dan upah kepada karyawan. PPh yang ditanggung oleh perusahaan dalam alokasi/pembebanan gaji dan upah diperlakukan pada masing-masing pos sebagai berikut.

- a. PPh karyawan dari tenaga kerja langsung dan tak langsung diperlakukan sebagai biaya overhead pabrik sesungguhnya.
- b. PPh karyawan dari pegawai administrasi dan umum, masing-masing diperlakukan sebagai biaya penjualan dan biaya administrasi umum.

Contoh:

Misalnya, dari daftar gaji dan upah di atas akan dibuat jurnal yang diperlukan bila 50% PPh karyawan ditanggung perusahaan Jawab:

1) Jurnal untuk mencatat gaji dan upah dari daftar gaji bulan Januari			
Gaji dan upah	Rp. 17.703.000	-	
Utang PPh karyawan	-		Rp. 1.686.000
Utang asuransi tenaga kerja	-		Rp. 843.000
Piutang karyawan	-		Rp. 875.000
Utang gaji dan upah	-		Rp. 14.299.000

<i>Keterangan:</i>			
Gaji dan upah kotor (menurut daftar gaji)	=	Rp. 16.860.000	
Tanggungan PPh karyawan			
50% x Rp. 1.686.000	=	<u>Rp.843.000</u>	+

Utang gaji dan upah sebelum ditambah PPh = Rp. 13.456.000
PPh yang ditanggung perusahaan

50% x Rp. 1.686.000 = Rp. 843.000 +

Jumlah utang gaji dan upah Rp. 14.299.000

2) Jurnal untuk mencatat pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

Utang gaji dan upah	Rp. 14.299.000	-
Kas	-	Rp. 14.299.000

3) Jurnal untuk mencatat pembayaran PPh karyawan dan asuransi tenaga kerja

Utang PPh karyawan	Rp. 1.686.000	-
Utang asuransi tenaga kerja	Rp. 843.000	-
Kas	-	Rp. 2.529.000

4) Jurnal untuk mencatat pembebanan/pengalokasian gaji dan upah pada masing-masing pos:

BDP-Biaya tenaga kerja langsung	Rp. 3.080.000	-
BOP Sesungguhnya	Rp. 4.039.000	-
Biaya Pemasaran	Rp. 6.848.000	-
Biaya administrasi dan umum	Rp. 3.780.000	-
Gaji dan upah	-	Rp. 17.703.000

Keterangan:

BOP sesungguhnya di debet	Rp. 4.039.000
Upah tidak langsung	Rp. 3.700.000
PPh karyawan bagian produksi yang ditanggung perusahaan 50% x Rp. 678.000	<u>Rp. 339.000</u> +
	Rp. 4.039.000

Gaji dan upah bagian penjualan

Menurut daftar gaji

PPh karyawan bagian pemasaran yang ditanggung

perusahaan 50% x Rp. 648.000	<u>Rp. 324.000</u> +
	Rp. 6.804.000

Gaji dan upah bagian admnstrasi dan umum	Rp. 3.600.000
PPh karyawan bagian administrasi dan umum yang ditanggung perusahaan 50% x Rp 360.000	<u>Rp. 180.000</u> +
	Rp. 3.780.000

- 2) Pendekatan : Konsep
- 3) Strategi : Kooperatif
- 4) Metode : Ceramah dan penugasan
- 5) Kegiatan Pembelajaran:

Pertemuan ke	Menit ke	Kegiatan Belajar Mengajar
5	01-10'	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> Guru membuka pelajaran dengan salam, do’a dan presensi Guru mengkondisikan kelas sesuai karakteristik peserta didik Guru menyampaikan tata tertib yang harus dipatuhi peserta didik ketika ulangan harian berlangsung
		<ol style="list-style-type: none"> Eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> Peserta didik mendengarkan review materi dari guru mengenai pengertian biaya tenaga kerja, penggolongan biaya tenaga kerja, kartu jam kerja, jurnal biaya tenaga kerja, dan jurnal Pajak Penghasilan (PPh) ditanggung perusahaan Peserta didik menyiapkan alat tulis yang dibutuhkan untuk mengerjakan soal remidi/ pengayaan.. Guru membagikan lembar soal kepada peserta didik. Elaborasi <ol style="list-style-type: none"> Peserta didik yang nilai ulangan hariannya dibawah KKM mengerjakan soal remidi, sedangkan peserta didik yang nilainya di atas KKM mengerjakan soal pengayaan. Guru mengawasi proses pelaksanaan ulangan harian. Konfirmasi <p>Peserta didik mengumpulkan hasil pekerjaannya untuk dikoreksi oleh guru.</p>
	81-90'	<p>Kegiatan penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> Guru memberikan tugas mandiri tidak terstruktur. Guru menyampaikan materi pertemuan berikutnya Menutup pelajaran dengan do’a dan salam

- 6) Alat/Bahan/Sumber Belajar/Media :
 - a. Alat :

1. Whiteboard

2. Spidol

3. Penghapus
- b. Bahan : Buku referensi
- c. Media : Soal ulangan remidi/pengayaan.
- d. Sumber Belajar : Toto Sucipto, dkk. 2011. *Akuntansi SMK Kelas XII-Siklus Akuntansi Perusahaan Industri dan Pajak*. Yudhistira.

7) Penilaian

- a. Jenis penilaian b. : Tes tertulis
- Bentuk penilaian : Soal *essay*
- c. Kisi-kisi soal

	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen	Instrumen
1	Kognitif Mengidentifikasi penggolongan biaya tenaga kerja	Setelah proses pembelajaran peserta didik mampu mengidentifikasi penggolongan biaya tenaga kerja	Soal latihan	1
2	Kognitif Jurnal gaji dan upah	Setelah proses pembelajaran peserta didik mampu mencatat jurnal gaji dan upah	Soal latihan	2 a
2	Kognitif Jurnal pembayaran gaji dan upah	Setelah proses pembelajaranpeserta didik mampu mencatat jurnal pembayaran gaji dan upah	Soal latihan	2 b
3	Kognitif Jurnal pembayaran PPh karyawan dan asuransi tenaga kerja	Setelah proses pembelajaran peserta didik mampu mencatat jurnal pembayaran PPh karyawan dan asuransi tenaga kerja	Soal latihan	2 c
4	Kognitif	Setelah proses	Soal latihan	2 d

	Jurnal pembebanan/ pengalokasian gaji dan upah	pembelajaran peserta didik mampu mencatat jurnal pembebanan/ pengalokasian gaji dan upah		
5	Psikomotorik Jurnal gaji dan upah, jurnal pembayaran PPh karyawan & asuransi tenaga kerja, serta jurnal pembebanan/ pengalokasian gaji dan upah	Setelah proses pembelajaran peserta didik mampu mencatat jurnal gaji dan upah, jurnal pembayaran PPh karyawan & asuransi tenaga kerja, serta jurnal pembebanan/ pengalokasian gaji dan upah	Soal latihan	2 a, 2 b, 2 c, 2 d
6	Afektif Disiplin dan tanggung jawab	Dalam proses KBM peserta didik dapat berperilaku disiplin serta sikap tanggung jawab	Lembar pengamatan sikap	Lembar pengamatan sikap dalam RPP

- d. Soal:
- A. Soal Remidi**
- Sebutkan dan jelaskan penggolongan tenaga kerja menurut hubungannya dengan produk!
 - PT. Putra Adiguna mempunyai data rekapitulasi daftar gaji dan upah untuk bulan Maret 2010 sebagai berikut:

Gaji dan Upah	Gaji Kotor (Rp)	Potongan			Jumlah Potongan	Gaji/Upah Bersih (Rp)
		PPh	Astek	Pinjaman		
1. Bag. Produksi						
Langsung	14.750.000	1.500.000	750.000	200.000		
Tidak langsung	5.500.000	600.000	400.000	100.000		
2. Bag. Pemasaran	4.750.000	550.000	300.000	100.000		
3. Bag. Adm. & Umum	5.000.000	600.000	300.000	100.000		
	30.000.000	3.250.000	1.750.000	500.000		

- Dari daftar di atas buatlah jurnal pada saat:
- Mencatat gaji dan upah
 - Membayar gaji dan upah

- c. Membayar PPh karyawan dan asuransi tenaga kerja
- d. Pembebanan/pengalokasian gaji dan upah jika:
 - 1) PPh karyawan ditanggung karyawan
 - 2) PPh ditanggung perusahaan **50%**
 - 3) PPh dtanggung perusahaan **100%**

B. Soal Pengayaan

- 1. Sebutkan dan jelaskan penggolongan tenaga kerja menurut hubungannya dengan produk!
- 2. PT. Abadi Jaya mempunyai data rekapitulasi daftar gaji dan upah untuk bulan April 2010 sebagai berikut:

Gaji dan Upah	Gaji Kotor (Rp)	Potongan			Jumlah Potongan	Gaji/Upah Bersih (Rp)
		PPh	Astek	Pinjaman		
1. Bag. Produksi						
Langsung	21.250.000	2.125.000	1.100.000	400.000		
Tidak langsung	8.500.000	850.000	500.000	250.000		
2. Bag. Pemasaran	5.750.000	575.000	350.000	200.000		
3. Bag. Adm. & Umum	6.500.000	650.000	400.000	150.000		
	42.000.000	4.200.000	2.350.000	1.000.000		

Dari daftar di atas buatlah jurnal pada saat:

- a. Mencatat gaji dan upah
- b. Membayar gaji dan upah
- c. Membayar PPh karyawan dan asuransi tenaga kerja
- d. Pembebanan/pengalokasian gaji dan upah jika:
 - 1) PPh karyawan ditanggung karyawan
 - 2) PPh ditanggung perusahaan **50%**
 - 3) PPh dtanggung perusahaan **100%**

e. Lembar pengamatan

No	Nama Peserta didik	Aspek yang dinilai							
		Disiplin				Tanggung Jawab			
		A	B	C	D	A	B	C	D
1									
2									
3									
4									
5									
	Dan seterusnya								

f. Kunci Jawaban

A. Kunci Jawaban Remidi

1. Menurut hubungannya dengan hasil produksi penggolongan tenaga kerja dapat dibedakan menjadi dua bagian, yaitu:

a. Tenaga Kerja Langsung

Tenaga kerja langsung adalah tenaga kerja yang secara langsung menangani proses pengolahan bahan baku menjadi barang jadi/produk jadi dalam kegiatan produksi. Jasa yang diberikan kepada tenaga kerja langsung dimasukkan ke dalam biaya tenaga kerja langsung.

b. Tenaga Kerja Tidak Langsung

Tenaga kerja tidak langsung adalah tenaga kerja yang secara tidak langsung menangani pengolahan bahan baku tetapi membantu penyelesaian produk dalam perusahaan sehingga jasa yang diberikan oleh tenaga kerja tidak langsung dimasukkan ke dalam biaya tenaga kerja tidak langsung.

2.

1) Tabel yang harus dilengkapi adalah sebagai berikut:

Gaji dan Upah	Gaji Kotor (Rp)	Potongan			Jumlah Poto ngan	Gaji/Upah Bersih (Rp)
		PPh	Astek	Pinjaman		
1. Bag. Produksi						
Langsung	14.750.000	1.500.000	750.000	200.000	2.450.000	12.300.000
Tidak langsung	5.500.000	600.000	400.000	100.000	1.100.000	4.400.000
2. Bag. Pemasaran	4.750.000	550.000	300.000	100.000	950.000	3.800.000
3. Bag. Adm. & Umum	5.000.000	600.000	300.000	100.000	1.000.000	4.000.000
	30.000.000	3.250.000	1.750.000	500.000	5.500.000	24.500.000

2) Berikut adalah jurnal yang harus dicatat oleh PT. Putra Adiguna:

a. Jurnal saat mencatat gaji dan upah dari daftar gaji:

Gaji dan upah	Rp 30.000.000	-
Utang PPh karyawan	-	Rp. 3.250.000
Utang asuransi tenaga kerja	-	Rp. 1.750.000
Piutang karyawan	-	Rp. 500.000
Utang gaji dan upah	-	Rp. 24.500.000

b. Jurnal saat membayar gaji dan upah:

Utang gaji dan upah	Rp 24.500.000	-
Kas	-	Rp.24.500.000

c. Jurnal saat membayar PPh karyawan dan asuransi tenaga kerja:

Utang PPh karyawan	Rp. 3.250.000	-
Utang asuransi tenaga kerja	Rp. 1.750.000	-
Kas	-	Rp. 5.000.000

d. Jurnal untuk mencatat pengalokasian/pembebanan biaya gaji dan upah:

1) PPh karyawan ditanggung karyawan

BDP biaya tenaga kerja langsung	Rp. 14.750.000	-
BOP sesungguhnya	Rp. 5.500.000	-
Biaya pemasaran	Rp. 4.750.000	-
Biaya administrasi dan umum	Rp. 5.000.000	-
Gaji dan upah	-	Rp. 30.000.000

2) PPh ditanggung perusahaan 50%

BDP biaya tenaga kerja langsung	Rp. 14.750.000	-
BOP sesungguhnya	Rp. 6.550.000	-
Biaya pemasaran	Rp. 5.025.000	-
Biaya administrasi dan umum	Rp. 5.300.000	-
Gaji dan upah	-	Rp. 31.625.000

Keterangan:

BOP sesungguhnya di debet	Rp. 6.550.000
Upah tidak langsung	Rp. 5.500.000
PPh karyawan bagian produksi yang ditanggung perusahaan 50% x Rp. 2.100.000	<u>Rp. 1.050.000</u> +
	Rp. 6.550.000

Gaji dan upah bagian penjualan

Menurut daftar gaji	Rp. 4.750.000
PPh karyawan bagian pemasaran yang ditanggung perusahaan 50% x Rp. 550.000	<u>Rp. 275.000</u> +
	Rp. 5.025.000

Gaji dan upah bagian administrasi dan umum	Rp. 5.000.000
PPh karyawan bagian administrasi dan umum yang ditanggung perusahaan 50% x Rp 600.000	<u>Rp. 300.000</u> +
	Rp. 5.300.000

3) PPh ditanggung perusahaan 100%

BDP-Biaya tenaga kerja langsung	Rp. 14.750.000	-
BOP Sesungguhnya	Rp. 7.600.000	-
Biaya Pemasaran	Rp. 5.300.000	-
Biaya administrasi dan umum	Rp. 5.600.000	-
Gaji dan upah	-	Rp. 33.250.000

Keterangan:

Upah tidak langsung	Rp. 5.500.000
PPh karyawan bagian produksi yang ditanggung perusahaan	<u>Rp. 2.100.000</u> +
	Rp. 7.600.000

Gaji dan upah bagian pemasaran	Rp. 4.750.000
PPH karyawan bagian pemasaran yang ditanggung perusahaan	<u>Rp. 550.000 +</u>
	Rp. 5.300.000

Biaya administrasi dan umum menurut daftar gaji	Rp. 5.000.000
PPH karyawan bagian administrasi dan umum yang ditanggung perusahaan	<u>Rp. 600.000 +</u>
	Rp. 5.600.000

B. Kunci Jawaban Pengayaan

1. Menurut hubungannya dengan hasil produksi penggolongan tenaga kerja dapat dibedakan menjadi dua bagian, yaitu:

a. Tenaga Kerja Langsung

Tenaga kerja langsung adalah tenaga kerja yang secara langsung menangani proses pengolahan bahan baku menjadi barang jadi/produk jadi dalam kegiatan produksi. Jasa yang diberikan kepada tenaga kerja langsung dimasukkan ke dalam biaya tenaga kerja langsung.

b. Tenaga Kerja Tidak Langsung

Tenaga kerja tidak langsung adalah tenaga kerja yang secara tidak langsung menangani pengolahan bahan baku tetapi membantu penyelesaian produk dalam perusahaan sehingga jasa yang diberikan oleh tenaga kerja tidak langsung dimasukkan ke dalam biaya tenaga kerja tidak langsung.

2.

1) Tabel yang harus dilengkapi adalah sebagai berikut:

Gaji dan Upah	Gaji Kotor (Rp)	Potongan			Jumlah	Gaji/Upah Bersih (Rp)
		PPh	Astek	Pinjaman	Potongan	
1. Bag. Produksi						
Langsung	21.250.000	2.125.000	1.100.000	400.000	3.625.000	17.625.000
Tidak langsung	8.500.000	850.000	500.000	250.000	1.600.000	6.900.000
2. Bag. Pemasaran	5.750.000	575.000	350.000	200.000	1.125.000	4.625.000
3. Bag. Adm. & Umum	6.500.000	650.000	400.000	150.000	1.200.000	5.300.000
	42.000.000	4.200.000	2.350.000	1.000.000	7.550.000	34.450.000

- 2) Berikut adalah jurnal yang harus dicatat oleh PT. Abadi Jaya:

a. Jurnal saat mencatat gaji dan upah dari daftar gaji:

Gaji dan upah

Rp 42.000.000

-

Utang PPh karyawan

-

Rp. 4.200.000

Utang asuransi tenaga kerja

-

Rp. 2.350.000

Piutang karyawan

-

Rp. 1.000.000

Utang gaji dan upah

-

Rp. 34.450.000

b. Jurnal saat membayar gaji dan upah:

Utang gaji dan upah	Rp 34.450.000	-
Kas	-	Rp.34.450.000

c. Jurnal saat membayar PPh karyawan dan asuransi tenaga kerja:

Utang PPh karyawan Rp. 4.200.000 - Utang asuransi tenaga kerja
Rp. 2.350.000 - Kas - Rp. 6.550.000

d. Jurnal untuk mencatat pengalokasian/pembebanan biaya gaji dan upah:

a. PPh karyawan ditanggung karyawan

BDP biaya tenaga kerja langsung	Rp. 21.250.000	-
BOP sesungguhnya	Rp. 8.500.000	-
Biaya pemasaran	Rp. 5.750.000	-
Biaya administrasi dan umum	Rp. 6.500.000	-
Gaji dan upah	-	Rp. 42.000.000

b. PPh ditanggung perusahaan 50%

BDP biaya tenaga kerja langsung	Rp. 21.250.000	-
BOP sesungguhnya	Rp. 9.987.500	-
Biaya pemasaran	Rp. 6.037.500	-
Biaya administrasi dan umum	Rp. 6.825.000	-
Gaji dan upah	-	Rp. 44.100.000

Keterangan:

BOP sesungguhnya di debet	Rp. 9.987.500
Upah tidak langsung	Rp. 8.500.000
PPh karyawan bagian produksi yang ditanggung perusahaan 50% x Rp. 2.975.000	<u>Rp. 1.487.500</u> +
	Rp. 9.987.500

Gaji dan upah bagian penjualan

Menurut daftar gaji	Rp. 5.750.000
PPh karyawan bagian pemasaran yang ditanggung perusahaan 50% x Rp. 575.000	<u>Rp. 287.500</u> +
	Rp. 6.037.500

Gaji dan upah bagian administrasi dan umum	Rp. 6.500.000
PPh karyawan bagian administrasi dan umum yang ditanggung perusahaan 50% x Rp 650.000	<u>Rp. 325.000</u> +
	Rp. 6.825.000

c. PPh ditanggung perusahaan 100%			
BDP-Biaya tenaga kerja langsung	Rp. 21.250.000	-	
BOP Sesungguhnya	Rp. 11.475.000	-	
Biaya Pemasaran	Rp. 6.325.000	-	
Biaya administrasi dan umum	Rp. 7.150.000	-	
Gaji dan upah	-		Rp. 46.200.000

Keterangan:

Upah tidak langsung	Rp. 8.500.000
PPh karyawan bagian produksi yang ditanggung perusahaan	<u>Rp. 2.975.000</u> + Rp. 11.475.000
Gaji dan upah bagian pemasaran	Rp. 5.750.000
PPh karyawan bagian pemasaran yang ditanggung perusahaan	<u>Rp. 575.000</u> + Rp. 6.325.000
Biaya administrasi dan umum menurut daftar gaji	Rp. 6.500.000
PPh karyawan bagian administrasi dan umum yang ditanggung perusahaan	<u>Rp. 650.000</u> + Rp. 7.150.000

g. Pedoman Penskoran

NO	INDIKATOR	NILAI
1	Melengkapi tabel	5
2	Penggolongan biaya tenaga	5
3	Jurnal Pencatatan Gaji dan Upah	10
4	Jurnal Pembayaran Gaji dan Upah	10
5	Jurnal Pembayaran PPh Karyawan dan Astek	10
6	Jurnal Pembebanan/Pengalokasian Gaji dan Upah	55
7	Kerapihan	5
JUMLAH NILAI		100

h. Tugas Mandiri Tidak Terstruktur

1) Soal

Rangkumlah materi mengenai biaya tenaga kerja yang meliputi:

1. Pengertian biaya overhead pabrik
2. Macam-macam biaya overhead pabrik

3. Menghitung tarif biaya overhead pabrik

2) Pedoman Penskoran

NO	INDIKATOR	NILAI
1	Kelengkapan materi	70
2	Kerapihan	20
3	Ketepatan waktu pengumpulan	10
JUMLAH NILAI		100

Yogyakarta, 05 November 2017

Mengetahui
Guru Pembimbing,

Mahasiswa PLT UNY

Choiru Nisa, S.Pd.
NBM. 1 273 154

Miftah Nur Rohmah
NIM. 14803244024

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

NO. 09

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Akuntansi dan Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi dan Keuangan Lembaga
Mata Pelajaran	: Aplikasi Pengolah Angka (<i>Spreadsheet</i>)
Kelas/Semester	: X / 1
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit (1 x pertemuan)
KKM	: 80

A. Kompetensi Inti

KI. 3 Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Perbankan dan Keuangan Mikro pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

KI. 4 Melaksanakan tugas spesifik, dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang Perbankan dan Keuangan Mikro. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 3.10 Menganalisis berbagai rumus *spreadsheet* sesuai kebutuhan
- 4.10 Membuat format aplikasi *spreadsheet* sesuai kebutuhan

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.10.1 Menjelaskan fungsi finansial
- 3.10.2 Menjelaskan rumus *date-time*
- 3.10.3 Menjelaskan fungsi grafik

3.10.4 Menjelaskan fungsi logika, semi absolut dan absolut

4.10.1 Menganalisis dan membuat fungsi finansial

4.10.2 Menganalisis dan membuat rumus *date-time*

4.10.3 Menganalisis dan membuat fungsi grafik

4.10.4 Menganalisis dan membuat fungsi logika, semi absolut dan absolut

D. Tujuan

Pembelajaran 3.10.1

1. Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik mampu menjelaskan fungsi finansial dengan benar dan kreatif.

3.10.2

1. Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik mampu menjelaskan rumus *date-time* dengan benar dan kreatif.

3.10.3

1. Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik mampu menjelaskan fungsi grafik dengan benar dan kreatif.

3.10.4

1. Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik mampu menjelaskan fungsi logika dengan benar dan kreatif.

4.10.1

1. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan mampu menganalisis dan membuat fungsi finansial dengan tepat dan teliti.

4.10.2

1. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan mampu menganalisis dan membuat rumus *date-time* dengan tepat dan teliti.

4.10.3

1. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan mampu menganalisis dan membuat fungsi grafik dengan tepat dan teliti.

4.10.4

1. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan mampu menganalisis dan membuat fungsi logika dengan tepat dan teliti.

Materi Pembelajaran

3.10 Menganalisis berbagai rumus *spreadsheet* sesuai kebutuhan

Berikut adalah **fungsi matematika dalam Microsoft Excel** secara umum yang dapat Anda ketahui beserta dengan keterangannya:

1. ABS (angka)

Ini merupakan fungsi untuk menghasilkan nilai absolut pada suatu angka.

2. CEILING (angka)

Fungsi ini juga dapat menghasilkan pembulatan suatu angka (keatas).

3. COS (angka)

Fungsi ini menghasilkan nilai COS atau kosinus dari suatu sudut. Sedangkan angkanya dalam bentuk radian. Dimana jika Anda ingin mencari nilai COS dari suatu sudut, maka harus diubah dulu menjadi radian. Anda dapat memanfaatkan fungsi RADIANS (sudut).

4. RADIANS (sudut)

Fungsi ini dapat mengubah nilai sudut yaitu dari derajat menjadi radian.

5. DEGREE (sudut)

Ini merupakan fungsi untuk mengubah nilai sudut yaitu dari radian menjadi derajat.

6. FLOOR (angka)

Fungsi ini yaitu fungsi untuk membulatkan angka (ke bawah).

7. INT (angka)

Fungsi matematika dalam Microsoft Excel yang satu ini dapat membulatkan angka menjadi nilai yang paling dekat.

8. LN (angka)

Fungsi ini menghasilkan nilai Ln atau Natural Logaritma dari suatu angka.

9. LOG (angka)

Fungsi ini menghasilkan nilai dari suatu angka berupa nilai Logaritma.

10. PI ()

Fungsi ini menghasilkan nilai phi atau pi yaitu 3.14.

11. POWER (angka dan pangkat)

Ini merupakan fungsi yang dapat menghasilkan nilai dari suatu angka yang dipangkatkan (tingkatan pangkat tergantung yang diharapkan).

12. SIN (sudut)

Fungsi ini menghasilkan nilai dari suatu sudut (radian) berupa nilai sinus.

13. RAND ()

Fungsi ini menghasilkan nilai acak (random) mulai dari 0 hingga 1.

14. SQRT (angka)

Fungsi ini menghasilkan nilai akar pangkat dua dari suatu angka.

15. SUM (angka1, angka2, angka3, dan seterusnya)

Fungsi ini merupakan fungsi untuk menjumlahkan angka-angka yang diinginkan.

16. TAN (sudut)

Fungsi matematika dalam Microsoft Excel ini merupakan fungsi yang menghasilkan nilai tan atau tangen dari suatu sudut (radian).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1										
2										
3										
4										
5	No.	Nama Peserta	Microsoft Office				Jumlah	Rata-rata Nilai	Keterangan	
6	1	Arista	88	80	85	75	328	82	bagus	
7	2	Bella	85	76	65	78	304	76	cukup	
8	3	Chika	70	50	58	60	238	59.5	kurang	
9	4	Dedy	65	78	75	80	298	74.5	cukup	
10	5	Enggar	70	65	64	72	271	67.75	cukup	
11	6	Fiska	82	72	70	75	299	74.75	cukup	
12	7	Galih	82	76	78	86	322	80.5	bagus	
13	8	Hasta	78	82	65	68	293	73.25	cukup	
14	9	Intan	72	85	60	76	293	73.25	cukup	
15	10	Juna	60	52	58	65	235	58.75	kurang	
16	Nilai Tertinggi (per materi)		88	85	85					
17	Nilai Terendah (per materi)		60	50	58					
18	Nilai Rata-rata (per materi)		75.2	71.6	67.8					
19										

Itulah fungsi-fungsi matematika yang ada pada Microsoft Office. Selain itu terdapat juga fungsi statistik yang ada pada Microsoft Office. Diantaranya yaitu:

- 1. SUM (untuk melakukan penjumlahan)
- 2. SUMIF (untuk melakukan penjumlahan dengan kriteria tertentu)
- 3. AVERAGE (untuk mencari nilai rata-rata)
- 4. MIN (untuk mencari nilai minimal atau terkecil)
- 5. MAX (untuk mencari nilai maksimal atau terbesar)
- 6. COUNT (untuk menghitung suatu data numerik)
- 7. COUNTIF (untuk menghitung suatu data numerik dengan kriteria tertentu)
- 8. COUNTA (untuk menghitung suatu data numerik atau karakter)
- 9. COUNTBLANK (untuk mencari data yang kosong)

Itulah fungsi statistik dan fungsi matematika dalam Microsoft Excel yang dapat Anda ketahui. Dengan adanya fungsi-fungsi tersebut maka pekerjaan operasi perhitungan Anda semakin mudah dilakukan.

4.10 Membuat format aplikasi *spreadsheet* sesuai kebutuhan

1. Pendekatan, Strategi dan Metode Pembelajaran

- Pendekatan pembelajaran : Saintifik
- Strategi pembelajaran : *Discovery Learning*
- Metode pembelajaran : Diskusi, presentasi, penugasan

2. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Kedua

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Guru membuka pelajaran dengan salam, do’a dan presensi 2. Guru mengkondisikan kelas sesuai karakteristik peserta didik 3. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran dan kompetensi yang akan dicapai	15 menit

	4. Guru memotivasi peserta didik dengan pertanyaan tentang materi yang dipelajari	
Kegiatan Inti	<p style="text-align: center;">Tahapan-tahapan (Discovery Learning)</p> <p>1. Mengamati (Stimulus)</p> <p>a. Guru menayangkan bahan tayang berupa materi fungsi finansial, <i>date-time</i>, grafik, logika, semi absolut dan absolut</p> <p>b. Menugaskan peserta didik membaca buku mengenai materi pengertian rumus <i>spreadsheet</i>, fungsi rumus <i>spreadsheet</i> dan jenis-jenis fungsi pada Ms Excel</p> <p>2. Menanya (Mengidentifikasi masalah)</p> <p>a. Guru menugaskan peserta didik untuk menentukan jenis-jenis rumus excel yang digunakan soal latihan</p> <p>b. Peserta didik menanyakan/membuat daftar pertanyaan materi tentang jenis-jenis rumus <i>spreadsheet</i>.</p> <p>c. Peserta didik mengidentifikasi dan membuat jawaban sementara dari pertanyaan berdasarkan analisis dari berbagai sumber.</p> <p>3. Mengumpulkan Informasi (Mengumpulkan data)</p> <p>a. Peserta didik mendiskusikan antar teman mengenai pengertian rumus <i>spreadsheet</i>.</p> <p>b. Peserta didik mendiskusikan antar teman mengenai fungsi rumus <i>spreadsheet</i></p> <p>c. Peserta didik mendiskusikan antar teman tentang jenis-jenis rumus <i>spreadsheet</i> yang digunakan dalam soal latihan</p> <p>4. Menalar</p> <p>a. Berdasarkan hasil membaca buku dan diskusi kelompok, peserta didik mengidentifikasi jenis-jenis rumus <i>spreadsheet</i> yang digunakan dalam soal latihan</p> <p>b. Peserta didik mengolah data hasil diskusi dan menyimpulkan jenis rumus <i>spreadsheet</i> yang digunakan dalam soal latihan</p> <p>5. Mengomunikasikan</p> <p>a. Guru memfasilitasi peserta didik untuk mempresentasikan jawaban soal latihan</p> <p>b. Peserta didik lain memberikan tanggapan</p>	105 menit

Kegiatan Penutup	1. Peserta didik bersama guru membuat kesimpulan tentang materi yang dipelajari 2. Peserta didik melakukan refleksi terhadap kegiatan pembelajaran 3. Guru menyampaikan materi pertemuan berikutnya 4. Menutup pelajaran dengan do'a dan salam.	15 menit
------------------	--	----------

3. Alat / Bahan, Media dan Sumber Pembelajaran

- a. Alat :

1. *Whiteboard*
2. Spidol
3. Penghapus
- b. Bahan : Buku referensi
- c. Media :

1. LCD
2. Komputer
3. Modul
- d. Sumber Belajar :

1. Deky, Noviar. 2013. Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/ *Spreadsheet*. Erlangga.
2. Internet
3. Modul Aplikasi Pengolah Angka/ *Spreadsheet* Kelas X

4. Penilaian Pembelajaran

- a. Penilaian Pengetahuan dan Keterampilan

KD	Teknik Penilaian	Instrumen
KD 3.10 Menganalisis berbagai rumus <i>spreadsheet</i> sesuai kebutuhan	1. Tes Tertulis 2. Penugasan	1. Soal tes tertulis 2. Worksheet
KD 4.10 Membuat format aplikasi <i>spreadsheet</i> sesuai kebutuhan	1. Observasi	1. Lembar observasi

b. Tes Tertulis

1) Soal :

1. Jelaskan pengertian rumus *spreadsheet*!
2. Sebut dan jelaskan jenis – jenis fungsi Logika!
3. Sebut dan jelaskan jenis – jenis fungsi Finansial !

2) Kunci Jawaban :

1. Rumus *spreadsheet* adalah rumus/formula dalam ms.excel yang digunakan untuk membantu dalam pengolahan data yang dapat diaplikasikan dalam pelajaran *spreadsheet*.

2. Jenis – jenis fungsi Logika:

a. Dasar Fungsi Logika

1) AND

Fungsi AND merupakan fungsi untuk menggabungkan dua pernyataan atau lebih. Pernyataan dianggap benar bila semua pernyataan yang digabungkan benar. Bentuk penulisan rumus AND adalah: =AND(logical;logical2;...)

2) OR

Fungsi OR merupakan fungsi untuk menggabungkan dua pernyataan atau lebih. Pernyataan dianggap benar apabila salah satu pernyataan benar. Bentuk penulisan rumus OR adalah =OR(logical;logical2;...)

b. Fungsi Logical Tunggal (Fungsi IF)

Fungsi IF merupakan fungsi untuk menghitung atau menentukan nilai suatu pernyataan dengan menggunakan logika benar atau salah.

Bentuk penulisan fungsi IF adalah sebagai berikut

IF(logical_test;value_if_true;value_if_false)

3. Jenis – jenis fungsi Finansial:

a. Fungsi PV (*Present Value*)

Fungsi *present value* (nilai sekarang) merupakan fungsi untuk menghitung nilai investasi pada saat ini. Bentuk penulisan fungsi PV adalah sebagai berikut: =PV(rate;nper;pmt;fv,type)

b. Fungsi FV (*Future Value*)

Fungsi *future value* (nilai masa mendatang) merupakan fungsi untuk menghitung nilai investasi pada masa mendatang.

Bentuk penulisan fungsi FV adalah sebagai berikut: =FV(rate;nper;pmt;pv,type)

c. PMT

PMT berfungsi untuk menghitung pembayaran angsuran dengan bunga menurun selama periode tertentu. Bentuk penulisan rumus PMT adalah =PMT(rate;nper;PV;FV,type)

d. Fungsi SLN (*Straight line method*)

Fungsi SLN merupakan fungsi untuk menghitung penyusutan dengan metode garis lurus. Bentuk penulisan fungsi SLN adalah sebagai berikut: =SLN(cost;salvage;life)

- e. Fungsi SYD (*Sum of year's digits method*) Fungsi SYD merupakan fungsi untuk menghitung penyusutan dengan metode jumlah angka tahun. Bentuk penulisan fungsi SYD adalah sebagai berikut: =SYD(cost;salvage;life;per)
- f. Fungsi DDB (*Double declining balance method*)
Fungsi DDB merupakan fungsi untuk menghitung penyusutan dengan metode saldo menurun ganda =DDB(cost;salvage;life;period;factor)

3) Pedoman Penskoran Pengetahuan :

NO. SOAL	SKOR	KRITERIA SKOR
1	20	20 : Jawaban lengkap dan benar 15 : Jawaban lengkap tetapi kurang benar 10 : Jawaban benar tetapi kurang lengkap 5 : Jawaban tidak lengkap dan tidak benar
2	30	30 : Jawaban lengkap dan benar 20 : Jawaban lengkap tetapi kurang benar 10 : Jawaban benar tetapi kurang lengkap 5 : Jawaban tidak lengkap dan tidak benar
3	50	50 : Jawaban lengkap dan benar 40 : Jawaban lengkap tetapi kurang benar 20 : Jawaban benar tetapi kurang lengkap 10 : Jawaban tidak lengkap dan tidak benar

- c. Tes praktik (Keterampilan)
 - 1) Soal
 - 1. D

Nilai	Huruf
0-59	D
60-74	C
75-89	B
90-100	A

NIS	NAMA	NILAI	Huruf
11481	ANGGA	84	
11482	BONI	79	
11483	CINTA	93	
11484	DONI	58	
11485	EKA	97	
11486	FATMA	88	

11487	GUSTI	77	
11488	HENDRA	91	
11489	INDAH	80	
11490	JOHAN	74	

Berdasarkan tabel di atas, buatlah rumus untuk mengisi kolom Huruf !

2.

Nilai Kredit	Rp35.000.000
Bunga Per Tahun	12%
Waktu	10
Hitunglah:	
Angsuran per tahun	????

Buatlah tabel dan hitung dengan menggunakan rumus finansial dan absolut:

- Tahun ke-
- Saldo Awal
- Angsuran/tahun
- Bunga/tahun
- Cicilan pokok pinjaman
- Saldo Akhir

2) Pedoman Penskoran Keterampilan :

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KRITERIA PENILAIAN
A	ASPEK ISI MATERI		
1	Kelengkapan penggunaan rumus	30	20 : Jika penggunaan rumus lengkap 10 : Jika penggunaan rumus kurang lengkap 5 : Jika penggunaan rumus tidak lengkap
2	Ketepatan penggunaan rumus	20	20 : Jika penggunaan rumus benar dan tepat 10 : Jika penggunaan rumus benar dan kurang tepat/ Jika penggunaan rumus kurang benar dan tepat 5 : Jika penggunaan rumus kurang benar dan kurang tepat
B	KETERAMPILAN		
1	Ketelitian	20	20 : Jika data tepat dan benar 15 : Jika data tepat dan kurangbenar/ Jika data kurang tepat dan benar 10 : Jika data kurang tepat dan kurang benar
2	Kerapihan	10	10 : Jika tampilan data rapi dan masuk print area 8 : Jika tampilan data kurang rapi dan masuk print area/ Jika tampilan data rapi dan keluar print area 5 : Jika tampilan data kurang rapi dan keluar print

			area
C	SIKAP KERJA		
1	Kemandirian	10	10 : Jika menunjukkan sikap mandiri 8 : Jika menunjukkan sikap kurang mandiri 5 : Jika menunjukkan sikap tidak mandiri
2	Tanggung jawab	10	10 : Jika menunjukkan sikap tanggung jawab 8 : Jika menunjukkan sikap kurang tanggung jawab 5 : Jika menunjukkan sikap tidak tanggung jawab
	Total	100	

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah skor yang diperoleh} \times 100}{\text{Jumlah skor maksimal}}$$

Yogyakarta, 07 Oktober 2017

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PLT UNY

Choiru Nisa, S.Pd
NBM. 1 273 154

Miftah Nur Rohmah
NIM. 14803244024

DAFTAR PRESENSI PESERTA DIDIK
 Kelas : XI AK 1

NO		Nama	BULAN : Oktober-November					KET		
Urut	Induk		1	2	3	4	5	S	I	A
			10-Okt	17-Okt	24-Okt	31-Okt	07-Nop			
1	3834	ADI LALA NUR LAILA								
2	3836	AHMAD NGIRFAN								
3	3869	ALVISHA MAYA LITA								
4	3870	ANANDA AGUSTINA								
5	3874	ARUM PUSPITA				S		1		
6	3881	DIESTA DWI ANGGITA								
7	3840	DIKA ANGGORO ARIS MUNANDAR								
8	3883	DIVA INTAN MARWATI								
9	3884	DWI NUROKHMAH								
10	3842	ERNIK ANA SUSANTI								
11	3844	FINDA MEININGTIYAS								
12	3847	HANIFAH IKA APRILIANI								
13	3848	HILDARISTHA RAMADHANI NUR AZAH		A			A			2
14	3889	ISMU ILHAM ISTIARNO		A						1
15	3850	LAILI RIZKIYATI								
16	3890	LATIFAH NADIA STARNADOVA		A						1
17	3851	LINDA SAPITRI								
18	3891	MILINIA TRI WAHYUNINGSIH								
19	3852	MUFIDATUL HASANAH								
20	3853	MUHAMMAD NUR HUSAIN AS-SAJAD								
21	3854	NIKEN								
22	3855	NUR ALFINA DAMAWATI								
23	3856	NUR HANISSA SHAFIRA FANNY								
24	3857	RACHA PUSPITASARI								
25	3858	RADEN RORO CLARIANA NURAINI ARDAYANTI					I		1	
26	3859	REZANDY ARDIANSYAH								
27	3895	RIKO FIQI FITHRAH								
28	3863	SANTI NURHAYATI								
29	3865	SITI ROHAYATUN								
30	3898	TRIANA PRASTYA NINGRUM								
31	3866	YASMINE NURAILA LUMAYLA								
			0	3	0	1	2	1	1	4

Yogyakarta, 15 November 201
 Mahasiswa PLT UNY

Miftah Nur Rohmah
 NIM 1480324402

DAFTAR PRESENSI PESERTA DIDIK
Kelas : X AK 2

NO		Nama	BULAN : Oktober-November			KET		
Urut	Induk		1	2	3	S	I	A
			01-Nop	04-Nop	08-Nop			
1	4107	AGNI CINDE SANJIWANI						
2	4108	ANISA FATMAWATI						
3	4109	ANNISA FATIN AZIZAH KANA						
4	4110	ANNISA SHOFIYATI						
5	4111	ARINA SALSA BILA						
6	4112	ARISMAN EFFENDI						
7	4113	ASTRID PUSPITA PUTRI LESTARI						
8	4114	DEFI FITRI RISMAYANTI						
9	4115	DEVINA EKA RAMADHANI						
10	4116	DEWI FAJAR UTAMI						
11	4117	DEWINA AYU PARASSINTA						
12	4118	DIFFANY WAHYU ANGGRAINY						
13	4119	ELVIRA YULI ENDRAWATI						
14	4120	ENIS ANJASTI						
15	4121	FITRIANA LESTARI						
16	4122	ISMIRA FRISKA ANGELINA						
17	4123	ISTIQOMAH			A	1		
18	4124	MARLIN SURYANI						
19	4125	MIMI UTAMI						
20	4126	MITTA OKTAVIANTI			A	1		
21	4127	NOVI NUR KHOLIFAH						
22	4128	NOVIKA RAHMANITA						
23	4129	NURMA AYU KUSUMA RAMADHANI						
24	4130	PRASA RIZKY DERMAWAN						
25	4131	PUTRI RAMADHANI ISTYANINGSIH						
26	4132	REGITA PUTRI SUSANTO						
27	4133	ROBYATUL ADAWIYAH						
28	4134	SATYA WIRA WICAKSANA						
29	4135	SAVIRA ANGGITA PUTRI						
30	4136	SENI FITRIYANI						
31	4137	SOFI HADISUSANTO						
32	4138	TIA HANIDA						
33	4139	WIWIK SEPTIANA						
34	4141	SEPTIANA TUNGGAL		A		1		
			0	1	2	3	0	0

Yogyakarta, 15 November 2017
 Mahasiswa PLT UNY

Miftah Nur Rohmah
 NIM 14803244024

DAFTAR NILAI PESERTA DIDIK
Kelas : XI AK 1

No		Nama	L/P	Tugas		Rata-Rata	Ulangan		Rata-Rata
Urut	Induk			1	2		1	2	
1	3834	ADI LALA NUR LAILA	P	90	100	95	95	93	94
2	3836	AHMAD NGIRFAN	L	90	100	95	94	98	96
3	3869	ALVISHA MAYA LITA	P			0	55	95	75
4	3870	ANANDA AGUSTINA	P	100	100	100	52	95	73,5
5	3874	ARUM PUSPITA	P	94	88	91	90		90
6	3881	DIESTA DWI ANGGITA	P			0	69	62	65,5
7	3840	DIKA ANGGORO ARIS MUNANDAR	L	90	100	95	28	90	59
8	3883	DIVA INTAN MARWATI	P	100	89	94,5	67	82	74,5
9	3884	DWI NUROKMAH	P	85	88	86,5	97	98	97,5
10	3842	ERNIK ANA SUSANTI	P	90	98	94	98	88	93
11	3844	FINDA MEININGTIYAS	P	100	98	99	100	100	100
12	3847	HANIFAH IKA APRILIANI	P	98	95	96,5	97	98	97,5
13	3848	HILDARISTHA RAMADHANI NUR AZAH	P			0	56		56
14	3889	ISMU ILHAM ISTIARNO	L	90	100	95	40	31	35,5
15	3850	LAILI RIZKIYATI	P	100	94	97	87	100	93,5
16	3890	LATIFAH NADIA STARNADOVA	P			0	68	59	63,5
17	3851	LINDA SAPITRI	P	100	96	98	95	96	95,5
18	3891	MILINIA TRI WAHYUNINGSIH	P	100	100	100	97	98	97,5
19	3852	MUFIDATUL HASANAH	P	98	100	99	78	91	84,5
20	3853	MUHAMMAD NUR HUSAIN AS-SAJAD	L	90	100	95	77	80	78,5
21	3854	NIKEN	P	100	98	99	95	99	97
22	3855	NUR ALFINA DAMAWATI	P	100	100	100	95	100	97,5
23	3856	NUR HANISSA SHAFIRA FANNY	P	100	100	100	83	100	91,5
24	3857	RACHA PUSPITASARI	P	90	100	95	100		100
25	3858	RADEN RORO CLARIANA NURAINI ARDAYANTI	P			0	15		15
26	3859	REZANDY ARDIANSYAH	L	90	100	95	58	94	76
27	3895	RIKO FIQI FITHRAH	L	90	100	95	10	31	20,5
28	3863	SANTI NURHAYATI	P	96	100	98	99	100	99,5
29	3865	SITI ROHAYATUN	P	98	100	99	92	100	96
30	3898	TRIANA PRASTYA NINGRUM	P	100	100	100	97	96	96,5
31	3866	YASMINE NURAILA LUMAYLA	P	90	98	94	94	98	96

Yogyakarta, 15 November 2017
 Mahasiswa PLT UNY

Miftah Nur Rohmah
NIM 14803244024

DAFTAR NILAI SISWA

Satuan Pendidikan
Nama Tes
Mata Pelajaran
Kelas/Program
Tanggal Tes
Pokok Bahasan/Sub

: SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA
: FORMATIF
: SPREADSHEET
: X AKUNTANSI 2
: 8 NOVEMBER 2017
: MENGOPERASIKAN PAKET PROGRAM
PENGOLAH ANGKA/SPREADSHEET

No	Nama Peserta	L/P	Hasil Tes Objektif (0%)			Nilai Tes Essay (100%)	Nilai Akhir	Predikat
			Benar	Salah	Nilai			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	AGNI CINDE SANJIWANI	P				73,00	73,00	B
2	ANISA FATMAWATI	P				68,00	68,00	B-
3	ANNISA FATIN AZIZAH KANA	P				83,00	83,00	A-
4	ANNISA SHOFIYATI	P				93,00	93,00	A
5	ARINA SALSA BILA	P				93,00	93,00	A
6	ARISMAN EFFENDI	L				81,00	81,00	A-
7	ASTRID PUSPITA PUTRI LESTARI	P				81,00	81,00	A-
8	DEFI FITRI RISMAYANTI	P				86,00	86,00	A
9	DEVINA EKA RAMADHANI	P				73,00	73,00	B
10	DEWI FAJAR UTAMI	P				88,00	88,00	A
11	DEWINA AYU PARASSINTA	P				78,00	78,00	B+
12	DIFFANY WAHYU ANGGRAINY	P				58,00	58,00	C
13	ELVIRA YULI ENDRAWATI	P				78,00	78,00	B+
14	ENIS ANJASTI	P				94,00	94,00	A
15	FITRIANA LESTARI	P				83,00	83,00	A-
16	ISMIRA FRISKA ANGELINA	P				81,00	81,00	A-
17	ISTIQOMAH	P				72,00	72,00	B
18	MARLIN SURYANI	P				0,00	0,00	D
19	MIMI UTAMI	P				82,00	82,00	A-
20	MITTA OKTAVIANTI	P				0,00	0,00	D
21	NOVI NUR KHOLIFAH	P				68,00	68,00	B-
22	NOVIKA RAHMANITA	P				83,00	83,00	A-
23	NURMA AYU KUSUMA RAMADHANI	P				98,00	98,00	A
24	PRASA RIZKY DERMAWAN	L				96,00	96,00	A
25	PUTRI RAMADHANI ISTYANINGSIH	P				68,00	68,00	B-
26	REGITA PUTRI SUSANTO	P				91,00	91,00	A
27	ROBYATUL ADAWIYAH	P				83,00	83,00	A-
28	SATYA WIRA WICAKSANA	L				66,00	66,00	B-
29	SAVIRA ANGGITA PUTRI	P				84,00	84,00	A-
30	SENI FITRIYANI	P				88,00	88,00	A
31	SOFI HADISUSANTO	L				73,00	73,00	B
32	TIA HANIDA	P				69,00	69,00	B-
33	WIWIK SEPTIANA	P				93,00	93,00	A
34	SEPTIANA TUNGAL	P				78,00	78,00	B+
35								
36								
37								
38								
- Jumlah peserta test = 34			Jumlah Nilai = 0			2583	2583	
- Jumlah yang tuntas = 19			Nilai Terendah = 0,00			0,00	0,00	
- Jumlah yang belum tuntas = 15			Nilai Tertinggi = 0,00			98,00	98,00	
- Persentase peserta tuntas = 55,9			Rata-rata =			75,97	75,97	
- Persentase peserta belum tuntas = 44,1			Standar Deviasi =			21,55	21,55	

YOGYAKARTA, 13 NOVEMBER 2017
Mahasiswa PLT UNY

Miftah Nur Rohmah
NIM. 14803244024

HASIL ANALISIS SOAL ESSAY

Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA
Nama Tes : FORMATIF
Mata Pelajaran : SPREADSHEET
Kelas/Program : X AKUNTANSI 2
Tanggal Tes : 8 NOVEMBER 2017
Pokok Bahasan/Sub : MENGOPERASIKAN PAKET PROGRAM PENGOLAH ANGKA/SPREADSHEET

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	0,850	Baik	0,750	Mudah	Cukup Baik
2	0,876	Baik	0,874	Mudah	Cukup Baik
3	0,876	Baik	0,821	Mudah	Cukup Baik
4	0,872	Baik	0,897	Mudah	Cukup Baik
5	0,865	Baik	0,915	Mudah	Cukup Baik
6	0,806	Baik	0,688	Sedang	Baik
7	0,824	Baik	0,676	Sedang	Baik
8	0,724	Baik	0,765	Mudah	Cukup Baik
9	0,731	Baik	0,535	Sedang	Baik
10	-	-	-	-	-

YOGYAKARTA, 13 NOVEMBER 2017
Mahasiswa PLT UNY

Miftah Nur Rohmah
NIM. 14803244024



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F03

untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NOMOR LOKASI :
NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : Jl. Nitikan 48 Umbulharjo, Yogyakarta

No.	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/lembaga Lainnya	Jumlah
1.	Membuat Silabus, Prota, dan Prosem	Silabus, Prota, dan Prosem digunakan sebagai perangkat pembelajaran untuk mata pelajaran Akuntansi Biaya, Akuntansi Dasar, dan <i>Spreadsheet</i> . Adapun rincian dana untuk kegiatan ini adalah sebagai berikut: 1. <i>Print</i> Silabus Rp. 23.000,00 2. <i>Print</i> Prota Rp. 2.600,00 3. <i>Print</i> Prosem <u>Rp. 2.200,00</u> + Total Rp. 27.800,00		Rp. 27.800,00			Rp. 27.800,00
2.	Mengumpulkan materi	Materi digunakan untuk mengajar mata pelajaran Akuntansi Biaya, Akuntansi Dasar, dan <i>Spreadsheet</i> . Adapun rincian dana untuk kegiatan ini adalah sebagai berikut: 1. Membeli buku Akuntansi Biaya Rp. 45.000,00 2. <i>Print</i> materi Akuntansi Dasar Rp. 4.200,00 3. <i>Print</i> Modul <i>Spreadsheet</i> <u>Rp. 12.000,00</u> Total Rp. 61.200,00		Rp. 61.200,00			Rp. 61.200,00



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F03

untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

3.	Membuat RPP	RPP digunakan untuk memperkirakan apa yang akan dilakukan dalam kegiatan pembelajaran. Adapun rincian dana untuk kegiatan ini adalah sebagai berikut: <i>Print</i> RPP Rp. 45.000,00		Rp. 45.000,00			Rp. 45.000,00
4.	Menyiapkan/membuat Media	Media digunakan untuk mempermudah guru dalam menyampaikan materi pembelajaran. Adapun rincian dana untuk kegiatan ini adalah sebagai berikut: 1. Membuat <i>Mind Mapping</i> Rp. 12.000,00 2. <i>Print</i> soal Rp. 28.000,00 + Total Rp. 40.000,00		Rp. 40.000,00			Rp. 40.000,00
5.	Membuat laporan PLT 2017	Laporan PLT UNY 2017 dibuat sebagai syarat dan bukti bahwa mahasiswa telah melaksanakan PLT di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Adapun rincian dana yang digunakan untuk kegiatan ini adalah sebagai berikut: 1. <i>Print</i> laporan Rp. 36.200,00 2. Jilid Rp. 10.000,00 + Total Rp. 46.200,00		Rp. 46.200,00			Rp. 46.200,00
Total				Rp. 220.200,00			Rp. 220.200,00

Keterangan Semua bentuk bantuan dan swadaya dinyatakan dalam rupiah menggunakan standar yang ada



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F03

untuk
Mahasiswa



Mengetahui/Menyetujui

Dosen Pembimbing Lapangan

Amanita Novi Yushita, S.E., M.Si.
NIP. 19770810 200604 2 002

Mahasiswa

Miftah Nur Rohmah
NIM 14803244024

DOKUMENTASI

A. Kegiatan Mengajar



Gambar 1
Suasana mengajar di dalam kelas



Gambar 2
Suasana mengajar di mushola sekolah

B. Kegiatan Non Mengajar



Gambar 3
Presensi kehadiran siswa



Gambar 4
Piket perpustakaan



Gambar 5
Piket kedisiplinan



Gambar 6
Pendampingan seminar internet



Gambar 7
Nonton Bareng film G30S PKI